roC.A.Q. 2007

Wartung

Benutzerhandbuch

Inhaltsverzeichnis

1 Einführung 1
1.1 Was roC.A.Q. Wartung leistet 1
1.2 Programmversionen 2
1.3 Netzwerk-Notifier 4
1.4 Viewer 4
1.5 Lizenz und Garantie 5
2 Installation 7
2.1 Systemvoraussetzungen 7
2.2 Installation 7
2.3 Update einer älteren Version 13
2.4 Erster Programmstart 14
2.5 Datensicherung einrichten 16
3 Die Benutzeroberfläche 17
3.1 Übersicht: Die Benutzeroberfläche 17
3.2 Aufbau der Benutzeroberflächen 18
3.3 Die Baumliste 20
3.3.1 Übersicht: Die Baumliste 20
3.3.2 Die Symbole der Baumliste 21
3.3.3 Varianten der Symbole mit Statusanzeige 22
3.3.4 Arbeiten mit der Baumliste 23
3.3.5 Drag & Drop Unterstützung 23
3.3.6 Mehrfachauswahl von Elementen im Baum 23
3.4 Die Filterliste 24
3.4.1 Übersicht: Die Filterliste 24
3.4.2 Übersicht über die Filter 25
3.4.3 Eigene Filter definieren 26
4 Die Registerkarten 27
4.1 Übersicht: Die Registerkarten 27
4.2 Registerkarte Gruppenübersicht 28
4.3 Registerkarte Objektdaten 29
4.4 Registerkarte Wartungsjob 31
4.5 Registerkarte Wartungsplan 33
4.6 Registerkarte Wartungsanweisung 34
4.7 Registerkarte Wartung 35
5 Arbeiten mit Objekten 37
5.1 Übersicht: Arbeiten mit Objekten 37
5.2 Mit Objekten arbeiten 38
5.2.1 Objekt anlegen 38
5.2.2 Objekte duplizieren 38
5.2.3 Objekt umbenennen 39
5.2.4 Objekt verschieben 39
5.2.5 Objekt löschen 40
5.2.6 Objekt wiederherstellen 40
5.2.7 Papierkorb leeren 40

5.3 Gruppen 41
5.3.1 Übersicht: Gruppen 41
5.3.2 Gruppe anlegen 42
5.3.3 Gruppe umbenennen 42
5.3.4 Gruppe verschieben 42
5.3.5 Gruppe löschen 42
5.4 Notizen zum Objekt erfassen 43
5.5 Arbeiten mit Bildern 44
5.5.1 Übersicht: Arbeiten mit Bildern 44
5.5.2 Bild über die Zwischenablage einfügen 45
5.5.3 Bild aus Datei hinzufügen 45
5.5.4 Bild löschen 46
5.5.5 Bild mit Datei verknüpfen 46
6 Arbeiten mit Dokumenten 47
6.1 Übersicht: Dokumentenverwaltung 47
6.2 Überblick Dokumentenverwaltung 48
6.3 Neues Dokument anlegen 49
6.4 Dokument öffnen 50
6.5 Dokumente löschen 50
7 Arbeiten mit Reparaturen 51
7.1 Übersicht: Reparaturen 51
7.2 Neue Reparaturen anlegen 51
7.3 Reparaturdaten auswerten und exportieren 52
8 Mit Wartungsjobs arbeiten 55
8.1 Übersicht: Arbeiten mit Wartungsjob 55
8.2 Wartungsjob einrichten 56
8.3 Betriebszähler einrichten 57
8.4 Zählerstandsverlauf auswerten 59
8.5 Wartungsplan hinterlegen 61
8.6 Einen neuen Wartungsschritt einfügen 61
8.7 Schritt im Wartungsplan löschen 61
8.8 Reihenfolge im Wartungsplan ändern 62
8.9 Wartungsschritt zwischen bestehenden Wartungsschritten einfügen 62
8.10 Vorgabewerte in den Wartungsplan übernehmen 63
8.11 Vorgabewerte im Sammlungseditor pflegen 64
8.12 Wartungsstatus beim Wartungsjob ablesen und setzen 65
9 Fälligkeit überwachen 67
9.1 Übersicht: Fälligkeit überwachen 67
9.2 Wartungsübersicht 68
9.3 Benachrichtigung beim Systemstart (Notifier) 70
9.4 Betriebszähler 72
10 Wartungen durchführen 73
10.1 Übersicht: Wartungen durchführen 73
10.2 Wartung anlegen 74
10.3 Wartung starten 74
10.4 Wartung durchführen 75

10.5 Wartung abschließen 76
10.6 Das Wartungsergebnis 77
11 Berichte drucken 79
11.1 Übersicht: Berichte drucken 79
11.2 Berichte 80
11.3 Übersicht über die Berichte 81
11.4 Drucker einrichten 82
11.5 Export 82
11.6 Objekthistorie 83
12 Konfiguration 85
12.1 Übersicht: Konfiguration 85
12.2 Benutzerverwaltung 86
12.2.1 Benutzerverwaltung 86
12.2.2 Benutzerverwaltung aufrufen 87
12.2.3 Benutzer und Rechtegruppen verwalten 88
12.2.4 Rechte verwalten 90
12.2.5 Organisieren von Benutzern in Rechtegruppen 92
12.2.6 Personen und Gruppen Objekte zuordnen 93
12.2.7 Organisieren von Benutzern in Benutzergruppen 94
12.2.8 Protokollierung im Logfile 96
12.3 Freifelder 97
12.3.1 Übersicht: Freifelder 97
12.3.2 Objekte Freifelder konfigurieren 98
12.3.3 Wartungsjob Freifelder konfigurieren 98
12.3.4 Freifelder auf Ausdrucken konfigurieren 99
12.3.5 Freifelder auf Ursprungszustand zurücksetzen 99
12.4 Firmenlogo für Berichte hinterlegen 100
12.5 Sonstige Einstellungen 101
12.6 Automatische Objektnummernvergabe 102
12.7 Datenbank verschieben 103

1 Einführung

1.1 Was roC.A.Q. Wartung leistet

roC.A.Q. unterstützt Sie bei der normgerechten Wartung nach ISO 9001. Alle Wartungsobjekte müssen in einer Kartei erfasst, die Wartungen sauber dokumentiert werden.

Mit roC.A.Q. Wartung können Sie

- eine elektronische Kartei Ihrer Wartungsobjekte führen. Dabei können Sie Objekte anlegen und beliebig in Gruppen organisieren, z.B. nach Art oder Standort der Objekte.
- Informationen zum Objekt hinterlegen. Über Freifelder können Sie roC.A.Q. dabei an Ihre Ansprüche anpassen.
- Wartungsintervalle hinterlegen. Zu jedem Objekt können Sie ein Wartungsintervall (oder auch mehrere - z.B. bei verschiedenartigen Wartungen) hinterlegen. Wenn die Wartung fällig ist, werden Sie darüber nach der Windows-Anmeldung informiert.
- Die Fälligkeit von Wartung mit Zählern für beliebige Einheiten verwalten (Betriebsstunden, km, ...)
- Wartungspläne- und anweisungen hinterlegen. Dabei definieren Sie beliebige Wartungskriterien.
- Wartungen anhand hinterlegter Wartungspläne durchführen. Alle Messungen werden protokolliert.
- Wartungsprotokolle ausdrucken.
- Dokumente zum Objekt hinterlegen (z.B. externe Zertifikate oder Bedienungsanleitungen).
- Wartungskosten verwalten.
- Reparaturen verwalten und Kosten auswerten.

1.2 Programmversionen

roC.A.Q. Wartung gibt es in drei verschiedenen Varianten (Light, Standard, Extended), damit Sie nur kaufen müssen, was Sie wirklich benötigen und jederzeit erweitern können. Mit dieser Software stoßen Sie nicht so schnell an Grenzen!

Funktion	**Version**		
	Light	***Standard***	***Extended***
Maximale Anzahl der Wartungen	100	500	unbegr.
Wartungskartei	▪	▪	▪
Dokumentverwaltung	▪	▪	▪
Übersichtliche Gruppierungsmöglichkeiten	▪	▪	▪
Wartungsplanverwaltung	▪	▪	▪
Überwachung interner und externer Wartungen	▪	▪	▪
Dokumentation aller Wartungen (Wartungszertifikate)	▪	▪	▪
Dokumentation der Wartungshistorie	▪	▪	▪
Druck diverser Listen und Übersichten	▪	▪	▪
Einfache Bedienung mit integrierter Onlinehilfe	▪	▪	▪
Lieferung im Handbuch im Buchschuber	▪	▪	▪
Kostenlose Telefon-Hotline (zeitlich unbegrenzt)	▪	▪	▪
Terminüberwachung	▪	▪	▪
Autom. Fälligkeitsüberwach. beim Systemstart	▪	▪	▪
Netzwerklizenz für Fälligkeitsüberwachung			Option
Schnelles 32-Bit-Programmsystem	•	•	•

Offene Datenbankstruktur (Access-kompatibel)	▪	▪	▪
Erweiterte Filter- und Suchfunktionen	▪	▪	▪
Netzwerkfähig (Windows®, Novell®) *1	▪	▪	▪
Benutzer-, Passwort-, Rechteverwaltung	▪	▪	▪
Datenexport	▪	▪	▪
Wartungskosten			▪

*1 Für jeden Arbeitsplatz muss eine Lizenz erworben werden

1.3 Netzwerk-Notifier

Der Notifier prüft beim Windows®-Systemstart automatisch, ob Wartungen anstehen. Mit dieser Option können Sie den Notifier auf beliebig vielen Rechnern in Ihrem Netzwerk installieren. So wird jeder Benutzer automatisch an die für ihn relevanten Wartungstermine erinnert. Nie wieder Probleme mit der Bringschuld von Mitarbeitern!

1.4 Viewer

Diese günstige Lizenz ermöglicht den Zugriff auf alle Datenbestände, erlaubt jedoch keine Datenerfassung. So bleibt der Zugriff aller Mitarbeiter auf die Wartungskartei bezahlbar!

1.5 Lizenz und Garantie

Die mit dieser Lizenz erworbene Software (im folgenden als „Software" bezeichnet) ist Eigentum der Rossmanith GmbH und ist durch nationale Gesetze und internationale Verträge urheberrechtlich geschützt. Mit der Annahme der Lizenzbedingungen erhalten Sie das Recht zur Benutzung der Software. Sofern nicht durch eine mit dieser Lizenz ausgelieferte Zusatzvereinbarung andere Regelungen getroffen werden, unterliegt die Nutzung der Software folgenden Bestimmungen:

Sie sind berechtigt:
a) Verwenden Sie eine Kopie der Software nur für einen einzigen Computer.
b) eine Kopie der Software zu Archivierungszwecken anzufertigen oder die Software auf die Festplatte Ihres Computers zu kopieren und die Originaldisketten zu archivieren.
c) die Software in einem Netzwerk einzusetzen, vorausgesetzt, dass Sie über eine lizenzierte Kopie der Software für jeden Computer verfügen, der über das Netzwerk auf die Software zugreifen kann.
d) nach schriftlicher Benachrichtigung an die Rossmanith GmbH die Software dauerhaft einem Dritten zu überlassen, vorausgesetzt, dass Sie alle Kopien der Software und der Begleitdokumentation übergeben und der Empfänger sich mit den Bestimmungen dieser Lizenzvereinbarung einverstanden erklärt.
e) als Einzelperson, die den Computer, auf dem die Software installiert ist, zu mindestens 80% der Betriebszeit benutzt, die Software ebenfalls auf einem tragbaren Computer oder einem einzelnen Heimcomputer zu benutzen (nach Einsendung der ausgefüllten Registrierkarte, die der Software beiliegt).

Sie sind nicht berechtigt:
a) die mit der Software gelieferte Dokumentation zu kopieren.
b) die Software ganz oder teilweise zu verleihen oder zu vermieten oder Unterlizenzen zu vergeben.
c) die Software zurückzuentwickeln (reverse engineering), zu dekompilieren, zu disassemblieren oder auf andere Weise zu versuchen, den Quellcode der Software zugänglich zu machen, die Software zu ändern, zu übersetzen oder davon abgeleitete Produkte zu erstellen.
d) nach Erhalt eines Austauschdiskettensatzes oder einer Upgrade-Version als Ersatz für eine frühere Version die vorher erhaltene Kopie oder die frühere Version der Software zu benutzen, es sei denn, dass Sie die frühere Version nach einem Upgrade einer gemeinnützigen Organisation Ihrer Wahl zur Verfügung stellen und diese Organisation schriftlich erklärt, das Produkt als alleiniger

Endbenutzer einzusetzen und die Bestimmungen dieser Vereinbarung einzuhalten. In allen Fällen müssen nach dem Erwerb einer aktualisierten Version der Software alle Kopien früherer Versionen vernichtet werden.

Beschränkte Garantie

Die Rossmanith GmbH gewährleistet für sechzig (60) Tage ab Empfangsdatum, dass das Medium, auf dem die Software ausgeliefert wird, keine Material- und/oder Herstellungsmängel aufweist. Im Falle, dass das gelieferte Produkt dieser Garantie nicht genügt, besteht Ihr alleiniger Anspruch nach Wahl der Rossmanith GmbH entweder im Ersatz der zusammen mit einem Kaufnachweis an die Rossmanith GmbH innerhalb der Garantiezeit zurückgegebenen fehlerhaften Erzeugnisse oder in der Erstattung des bezahlten Kaufpreises.
DIESE BESCHRÄNKTE GARANTIE IST AUSSCHLIESSLICH UND ANSTELLE ALLER ANDEREN GARANTIEN, SOWOHL AUSDRÜCKLICH ALS AUCH IMPLIZIERTER ART, EINSCHLIESSLICH DER IMPLIZIERTEN GARANTIE DER VERKÄUFLICHKEIT, DER EIGNUNG FÜR EINEN BESTIMMTEN ZWECK UND DER NICHTÜBERTRETUNG. DIESE GARANTIE GIBT IHNEN BESTIMMTE GESETZLICHE RECHTE. SIE HABEN MÖGLICHERWEISE ANDERE RECHTE, DIE VON STAAT ZU STAAT UNTERSCHIEDLICH SIND.
Haftungsausschluss
UNABHÄNGIG DAVON, OB EINES DER HIERIN DARGELEGTEN RECHTSMITTEL SEINEN WESENTLICHEN ZWECK NICHT ERFÜLLT, IST DIE ROSSMANITH GMBH IN KEINEM FALLE ERSATZPFLICHTIG FÜR IRGENDWELCHE INDIREKTEN, FOLGE- ODER ÄHNLICHEN SCHÄDEN (EINGESCHLOSSEN SIND SCHÄDEN AUS ENTGANGENEM GEWINN ODER VERLUST VON DATEN), DIE AUFGRUND DER BENUTZUNG DER SOFTWARE ODER DER UNFÄHIGKEIT, DIE SOFTWARE ZU VERWENDEN, ENTSTEHEN, SELBST WENN DIE ROSSMANITH GMBH VON DER MÖGLICHKEIT SOLCHER SCHÄDEN UNTERRICHTET WORDEN IST. EINIGE STAATEN ERLAUBEN DIE BESCHRÄNKUNG ODER DEN AUSSCHLUSS DER HAFTUNG FÜR BEGLEIT- UND FOLGE-SCHÄDEN NICHT, SO DASS DIE OBEN ANGEFÜHRTE BESCHRÄNKUNG ODER DER AUSSCHLUSS FÜR SIE MÖGLICHERWEISE NICHT ZUTRIFFT.
IN JEDEM FALLE IST DIE HAFTUNG DER ROSSMANITH GMBH AUF DEN FÜR DIE SOFTWARE BEZAHLTEN KAUFPREIS BESCHRÄNKT. Der oben dargelegte Ausschluss und die Beschränkung sind unabhängig von Ihrer Annahme der Software.

2 Installation

2.1 Systemvoraussetzungen

- PC mit Pentium-Prozessor oder höher
- Windows 98 SE, ME, NT 4 SP6, 2000, XP
- Bildschirmauflösung mindestens 1024x768 Pixel
- 64 MB RAM, 100 MB Festplattenspeicher

2.2 Installation

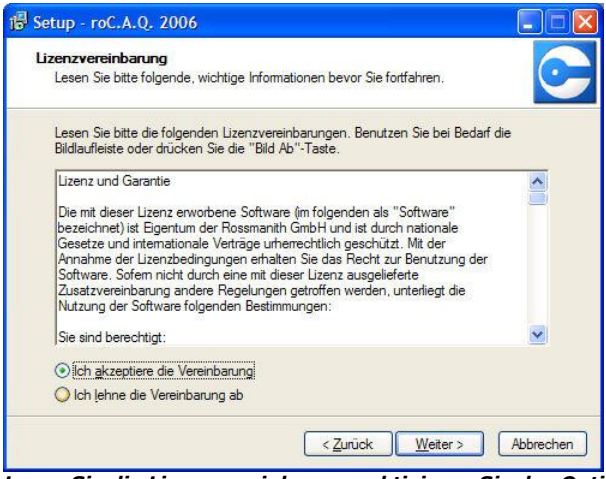
So installieren Sie roC.A.Q. 2006:

1. Legen Sie die Installations-CD ein.
2. Falls die Installationsroutine nicht automatisch startet, führen Sie bitte die Anwendung setup.exe von der CD aus.

▸ Die Installationsroutine führt Sie durch die Schritte zur Installation.

Setup - roC.A.Q. 2006
ROSSMANITH GmbH
Willkommen zum roC.A.Q. 2006 Setup-Assistenten
Er wird jetzt roCAQ 2006 auf Ihren Computer installieren.
Sie sollten alle anderen Anwendungen beenden, bevor Sie mit dem Setup fortfahren.
"Weiter" zum Fortfahren, "Abbrechen" zum Verlassen.
Weiter >
Abbrechen

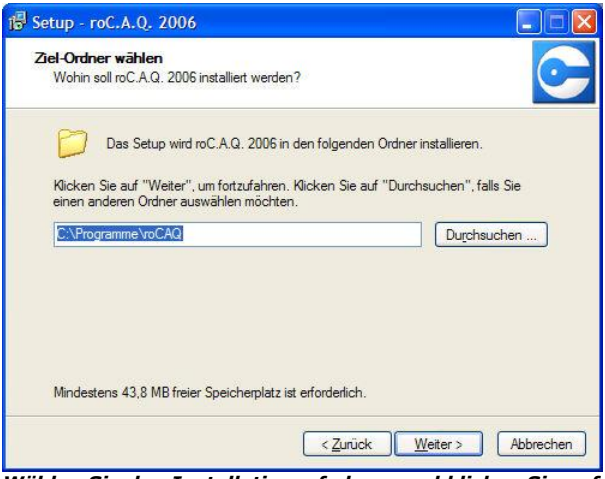
Beenden Sie alle offenen Programme und klicken Sie auf Weiter, um die Installation zu starten.


Setup - roC.A.Q. 2006
Lizenzvereinbarung
Lesen Sie bitte folgende, wichtige Informationen bevor Sie fortfahren.
Lesen Sie bitte die folgenden Lizenzvereinbarungen. Benutzen Sie bei Bedarf die Bildlaufleiste oder drücken Sie die "Bild Ab"-Taste.
Lizenz und Garantie
Die mit dieser Lizenz erworbene Software (im folgenden als "Software" bezeichnet) ist Eigentum der Rossmanith GmbH und ist durch nationale Gesetze und internationale Verträge urherrechtlich geschützt. Mit der Annahme der Lizenzbedingungen erhalten Sie das Recht zur Benutzung der Software. Sofern nicht durch eine mit dieser Lizenz ausgelieferte Zusatzvereinbarung andere Regelungen getroffen werden, unterliegt die Nutzung der Software folgenden Bestimmungen:
Sie sind berechtigt:
Ich akzeptiere die Vereinbarung
Ich lehne die Vereinbarung ab
< Zurück
Weiter >
Abbrechen

Lesen Sie die Lizenzvereinbarung, aktivieren Sie das Optionsfeld Ich akzeptiere die Vereinbarung und klicken Sie auf Weiter.

Setup - roC.A.Q. 2006
Information
Lesen Sie bitte folgende, wichtige Informationen bevor Sie fortfahren.
Klicken Sie auf "Weiter", sobald Sie bereit sind mit dem Setup fortzufahren.
ACHTUNG!!
Wenn Sie das Programm bereits auf Ihrem Rechner installiert haben, wird die Datenbank bei emeuter Installation nicht überschrieben.Möchten Sie die Musterdatenbank Installieren, löschen Sie die Datei '*.mdb' in dem Programmverzeichnis und Installieren das Programm Neu.
Wenn Sie das Programm als Update ausführen wird empfohlen vorher das Programmverzeichnis zu Kopieren/Sichern, selbstverständlich gilt dies auch für die Datenbank (Pfad beachten).
< Zurück
Weiter >
Abbrechen

Dieser Schritt weist Sie darauf hin, dass bestehende roC.A.Q. Datenbanken nicht gelöscht werden. Klicken Sie auf Weiter.


Setup - roC.A.Q. 2006
Ziel-Ordner wählen
Wohin soll roC.A.Q. 2006 installiert werden?
Das Setup wird roC.A.Q. 2006 in den folgenden Ordner installieren.
Klicken Sie auf "Weiter", um fortzufahren. Klicken Sie auf "Durchsuchen", falls Sie einen anderen Ordner auswählen möchten.
C:\Programme\roCAQ
Durchsuchen ...
Mindestens 43,8 MB freier Speicherplatz ist erforderlich.
< Zurück
Weiter >
Abbrechen

Wählen Sie den Installationspfad aus und klicken Sie auf Weiter.

Setup - roC.A.Q. 2006
Komponenten auswählen
Welche Komponenten sollen installiert werden?
Wählen Sie die Komponenten aus, die Sie installieren möchten. Klicken Sie auf "Weiter", wenn sie bereit sind fortzufahren.
Vollständige Installation
Basismodul roCAQ 2006 41,9 MB
Modul - Messmittel 4,4 MB
Modul - Wareneingang 3,8 MB
Modul - Wartung 4,2 MB
Notifier (Überwachung) 0,8 MB
Datenbankdienste (Administration) 0,2 MB
Die aktuelle Auswahl erfordert min. 56,9 MB Speicherplatz.
< Zurück
Weiter >
Abbrechen

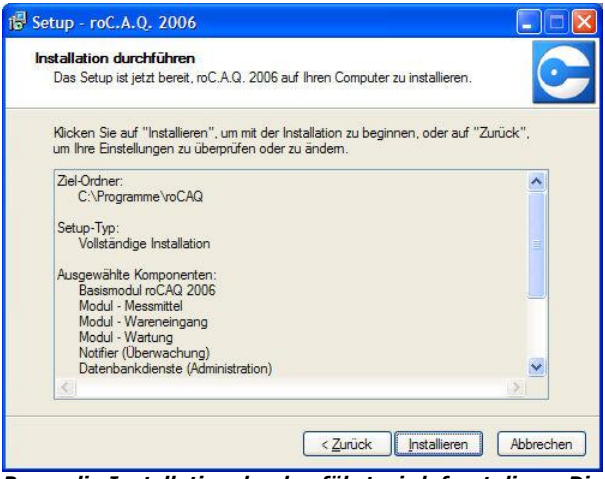
Wählen Sie die für Sie relevanten Komponenten aus und klicken Sie auf Weiter (Die Komponente Notifier informiert Sie nach der Windows-Anmeldung über fällige Termine).

Setup - roC.A.Q. 2006
Startmenü-Ordner auswählen
Wo soll das Setup die Programm-Verknüpfungen anlegen?
Das Setup wird die Programm-Verknüpfungen im folgenden Startmenü-Ordner anlegen.
Klicken Sie auf "Weiter", um fortzufahren. Klicken Sie auf "Durchsuchen", falls Sie einen anderen Ordner auswählen möchten.
roC.A.Q. 2006
Durchsuchen ...
< Zurück
Weiter >
Abbrechen

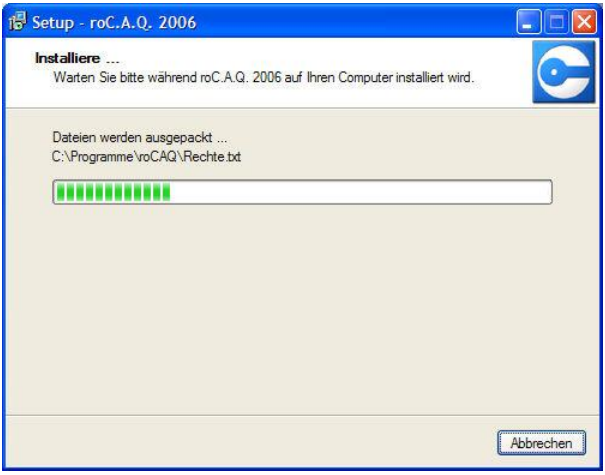
Wählen Sie die Programmgruppe aus, in der die Programm-Verknüpfungen angelegt werden sollen, und klicken Sie auf Weiter.

Setup - roC.A.Q. 2006
Zusätzliche Aufgaben auswählen
Welche zusätzlichen Aufgaben sollen ausgeführt werden?
Wählen Sie die zusätzlichen Aufgaben aus, die das Setup während der Installation von roC.A.Q. 2006 ausführen soll, und klicken Sie danach auf "Weiter".
Einstellungen:
Notifier in den Autostart
< Zurück
Weiter >
Abbrechen

Bestimmen Sie, ob die Anwendung Notifier nach der Windows-Anmeldung automatisch gestartet werden soll (um Sie an fällige Termine zu erinnern). Klicken Sie auf Weiter.



Bevor die Installation durchgeführt wird, fasst dieser Dialog Ihre Einstellungen nochmals zusammen. Klicken Sie auf Installieren, um die Installation zu starten.



Während der Installation werde, Sie über den Fortschritt informiert.

Setup - roC.A.Q. 2006
ROSSMANITH GmbH
Beenden des roC.A.Q. 2006 Setup-Assistenten
Setup hat die Installation von roC.A.Q. 2006 auf Ihren Computer abgeschlossen. Die Anwendung kann über die installierten Programm-Verknüpfungen gestartet werden.
Klicken Sie auf "Fertigstellen", um das Setup zu beenden.
Fertigstellen

Nach Abschluss der Installation klicken Sie auf Fertigsstellen.

2.3 Update einer älteren Version

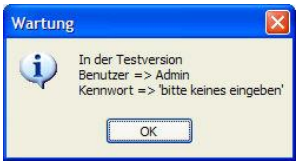
Wenn Sie roC.A.Q. 2006 über eine bestehende Version von roC.A.Q. installieren, muss die Datenbank konvertiert werden, bevor sie mit roC.A.Q. 2006 arbeiten können. Beim Programmstart wird ihnen der unten abgebildete Dialog angezeigt. Wenn Sie auf **OK** klicken, können Sie später nicht mehr mit Ihren vorherigen roC.A.Q. Version arbeiten!

Messmittel
Sie haben eine neuere Version von roCAQ installiert.
Ihre Datenbank wird nun konvertiert. Wenn Sie jetzt fortsetzen, können Sie nicht mehr auf die vorherige Version zurück!
OK
Abbrechen

2.4 Erster Programmstart

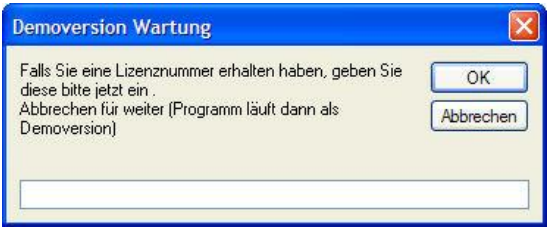
Beim ersten Programmstart können Sie zwischen Optionen wählen und Einstellungen vornehmen. Im Folgenden sind die Dialoge erklärt:

Beim ersten Start startet roC.A.Q. in der Testversion. Sie können hier auswählen, welche Version Sie starten möchten. Wenn Sie roC.A.Q. später mit Ihrem Lizenzcode freigeschaltet haben, brauchen Sie diesen Dialog natürlich nicht mehr zu beantworten.



Dieser Dialog weist Sie darauf hin, dass in der Musterdatenbank der Testversion die Benutzeranmeldung Admin ist und kein Kennwort eingegeben werden muss.

Die Benutzeranmeldung von roC.A.Q.; in der Testversion lassen Sie das Kennwort leer.


Demoversion Wartung
Falls Sie eine Lizenznummer erhalten haben, geben Sie diese bitte jetzt ein .
Abbrechen für weiter (Programm läuft dann als Demoversion)
OK
Abbrechen

In diesen Dialog können Sie nun Ihre Lizenznummer eingeben. Klicken Sie auf Abbrechen, um roC.A.Q. weiter als Testversion zu betreiben.

2.5 Datensicherung einrichten

roC.A.Q. speichert alle Informationen in einer Datenbankdatei. Diese liegt standardmäßig im Programmverzeichnis von roC.A.Q. Sie können den Speicherort allerdings auch einstellen.

Bitte sorgen Sie unbedingt dafür, dass Ihre roC.A.Q. Datenbanken regelmäßig gesichert werden.

- Datenbank für roC.A.Q. Messmittel: Messpro2.mdb
- Datenbank für roC.A.Q. Wartung: WartPro2.mdb
- Datenbank für roC.A.Q. Wareneingang: Weinpro2.mdb

3 Die Benutzeroberfläche

3.1 Übersicht: Die Benutzeroberfläche

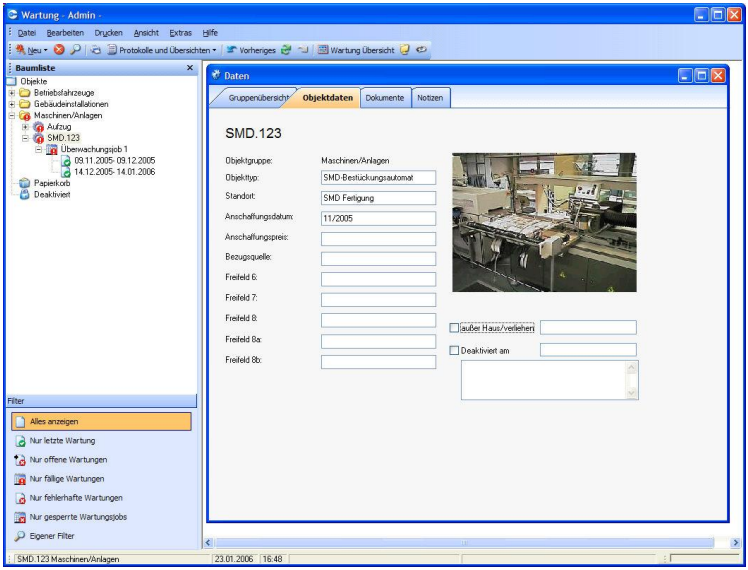
In diesem Abschnitt lernen Sie folgendes (kennen):

- Den grundsätzlichen Aufbau der Benutzeroberfläche.
- Die Symbole in und die Arbeit mit der Baumliste.
- Die Filterliste, mit der Sie die Baumliste nach Ihren Wünschen filtern können.

3.2 Aufbau der Benutzeroberflächen

Die Benutzeroberfläche gliedert sich in die folgenden Teile:

- **Die Menüleiste**
  Am oberen Fensterrand befindet sich die Menüleiste, über die Sie Befehle ausführen können.
- **Die Symbolleiste**
  Alternativ zur Menüleiste können Sie Befehle auch durch Mausklick auf eine Schaltfläche in der Symbolleiste ausführen.
- **Die Baumliste**
  Am linken Bildschirmrand befindet sich die Baumliste. Hier wird hierarchisch Ihre Wartungskartei abgebildet. Die einzelnen Symbole werden im Abschnitt Symbole in der Baumliste erklärt. Der grundsätzliche Umgang mit der Baumliste wird im Abschnitt Arbeiten mit der Baumliste erklärt.
- **Die Filterliste**
  Die Filterliste ermöglicht es Ihnen, die Elemente der Baumliste nach verschiedenen Kriterien einzuschränken. So behalten Sie einfach die Übersicht. Der Umgang mit der Filterliste wird im Abschnitt Arbeiten mit der Filterliste erklärt.
- **Der Detailbereich**
  Rechts neben der Baumliste befindet sich der Detailbereich. Hier werden Detailinformationen zu dem in der Baumliste ausgewählten Element angezeigt. Über Registerkarten können Sie zwischen verschiedenen Informationsbereichen wechseln.



Die Benutzeroberfläche von roC.A.Q. 2006 Wartung

3.3 Die Baumliste

3.3.1 Übersicht: Die Baumliste

In diesem Abschnitt lernen Sie:

- Die Symbole in der Baumliste kennen.
- Die Varianten der Symbole mit Statusanzeige kennen.
- Wie Sie mit der Baumliste arbeiten.
- Wie Sie mit Drag & Drop arbeiten.
- Wie Sie mehrere Elemente markieren können (für Berichte).

3.3.2 Die Symbole der Baumliste

roC.A.Q. verwendet Symbole, um in der Baumliste verschiedenartige Elemente voneinander zu unterscheiden. Grundsätzlich gibt es vier verschiedene Elemente im Baum:

Gruppe
Sie organisieren Ihre Wartungsobjekte in Gruppen. So können Sie z.B. gleichartige Objekte zusammenfassen, aber auch nach Standort oder Verantwortlichkeit gruppieren. In einer Gruppe können Sie auch Untergruppen anlegen.

Objekt
Ein zu wartendes Objekt.

Wartungsjob
Jedem Objekt können Sie Wartungsjobs zuordnen. Zu einem Wartungsjob gehört ein Wartungsintervall, ein Wartungsplan sowie Wartungsanweisungen. Sie können jedem Objekt mehrere Wartungsjobs zuordnen. Dies macht Sinn, wenn für ein Objekt verschiedene Wartungen in unterschiedlichen Intervallen durchgeführt werden sollen.

Wartung
Auf Basis Ihrer Wartungspläne führen Sie in roC.A.Q. Wartungen durch. Die Wartungen werden im Baum angezeigt. Sie können jederzeit alte Wartungen wieder anschauen.

3.3.3 Varianten der Symbole mit Statusanzeige

Mit den oben genannten Symbolen haben Sie bereits alle Elemente kennengelernt, die im Baum vorkommen. Allerdings können die einzelnen Symbole auch in leicht abgeänderter Form vorkommen.

Gruppe mit fälliger Wartung
Das Ausrufezeichen im Symbol der Gruppe weist darauf hin, dass die Gruppe ein Objekt mit fälliger Wartung enthält.

Objekt mit fälliger Wartung
Das Ausrufezeichen im Symbol des Objekts weist darauf hin, dass für dieses Objekt eine Wartung fällig ist.

Offene Wartung
Der schwarze Pfeil am linken oberen Rand des Symbols weist darauf hin, dass diese Wartung noch nicht abgeschlossen ist, die Wartungsschritte also noch editiert werden können.

Fehlerhafte Wartung
Das rote Kreuz im Symbol der Wartung weist darauf hin, dass die Wartung nicht erfolgreich durchgeführt wurde.

Gesperrter Wartungsjob
Das rote Kreuz im Symbol des Wartungsjobs weist darauf hin, dass die letzte Wartung nicht bestanden wurde.

3.3.4 Arbeiten mit der Baumliste

Die Baumliste in roC.A.Q. bedienen Sie wie den Ordnerbaum des Windows-Explorers. Durch Mausklick auf ein **+** Zeichen vor einem Element öffnen Sie das Element, so dass die darunterliegenden Elemente angezeigt werden. Durch Mausklick auf das **-** Zeichen vor einem Element schließen Sie das Element wieder. Alternativ können Sie Elemente durch Doppelklick auf das Symbol (den Text) öffnen und schließen.

3.3.5 Drag & Drop Unterstützung

Die Baumliste in roC.A.Q. unterstützt Drag & Drop (Ziehen und Fallen lassen). Sie können Objekte oder Gruppen verschieben, indem Sie diese per Mausklick markieren, die Maus gedrückt halten, das Element an eine andere Stelle ziehen und die Maustaste dann wieder loslassen.

3.3.6 Mehrfachauswahl von Elementen im Baum

Die Auswahl mehrerer Elemente im Baum wird in roC.A.Q. nur für den Druck von Berichten benötigt, die sich auf die markierten Elemente beziehen. Führen Sie aus dem Menü den Befehl **Drucken | Markierungen ein** aus. Vor den Elementen im Baum erscheinen nun Kontrollkästchen. Markieren Sie mehrere Elemente, indem Sie die Kontrollkästchen jeweils per Mausklick aktivieren.

Über den Befehl **Drucken | Alle Objekte und Wartungen** markieren markieren Sie alle Objekte und Wartungen. Über den Befehl **Alle Markierungen löschen** heben Sie alle Markierungen auf.

Führen Sie erneut den Befehl **Drucken | Markierungen ein** aus, um die Kontrollkästchen wieder zu verstecken.

3.4 Die Filterliste

3.4.1 Übersicht: Die Filterliste

In roC.A.Q. können Sie die Baumliste mit den Objekten nach Ihren Vorstellungen filtern.

In diesem Abschnitt lernen Sie:

- Die Bedeutung der vordefinierten Filter kennen.
- Wie Sie eigene Filter definieren.

3.4.2 Übersicht über die Filter

Über die Filterliste können Sie Filter aktivieren und damit einschränken welche Elemente im Baum angezeigt werden.

Folgende Filter stehen zur Verfügung:

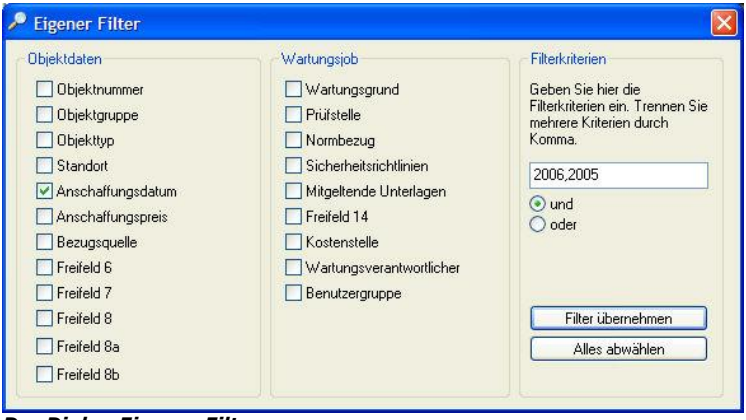
- **Alles anzeigen**
  Es werden alle Elemente angezeigt.
- **Nur Letzte Wartung**
  Unterhalb eines Wartungsjobs lediglich die letzte Wartung angezeigt.
- **Nur offene Wartungen**
  Es werden nur die Zweige angezeigt die noch offene (editierbare) Wartungen enthalten.
- **Nur fällige Wartungen**
  In der Baumliste werden nur die Zweige angezeigt, die eine Fällige Wartung enthalten.
- **Nur fehlerhafte Wartungen**
  Es werden nur die Zweige angezeigt, die fehlerhafte Wartungen enthalten.
- **Nur gesperrte Wartungsjobs**
  Es werden nur die Zweige angezeigt, die gesperrte Wartungsjobs enthalten.
- **Eigener Filter**
  Der Baum wird nach Ihren eigenen Filterkriterien gefiltert.

3.4.3 Eigene Filter definieren

So definieren Sie einen eigenen Filter:

1. Klicken Sie auf den Filter **Eigener Filter** in der Filterliste und es öffnet sich der Dialog **Eigener Filter.**
2. Aktivieren Sie die Kontrollkästchen der Objekt- bzw. Wartungsjob-Felder, die den Filterwert enthalten sollen.
3. Geben Sie die Filterkriterien ein. Trennen Sie dabei mehrere Kriterien durch Komma und wählen Sie aus, ob es sich um eine UND oder ODER Verknüpfung handeln soll.
4. Klicken Sie auf **Filter übernehmen**.

▸ Der Baum wird nach Ihren Kriterien gefiltert.



Der Dialog Eigener Filter

4 Die Registerkarten

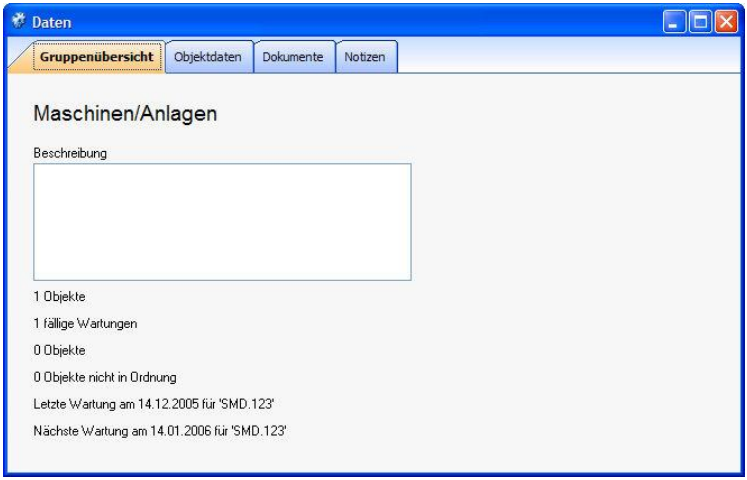
4.1 Übersicht: Die Registerkarten

In diesem Abschnitt lernen Sie die wichtigsten Registerkarten kennen.

- Gruppenübersicht
- Objektdaten
- Wartungsjob
- Wartungsplan
- Wartungsanweisung
- Wartung

4.2 Registerkarte Gruppenübersicht

In der Gruppenübersicht werden Daten zur ausgewählten Gruppe angezeigt. Außerdem können Sie einen Beschreibungstext hinterlegen.

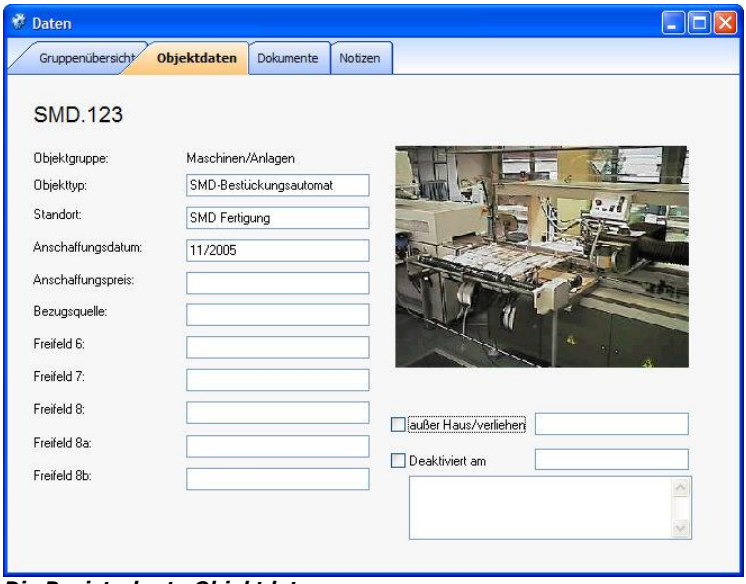


Die Registerkarte Gruppenübersicht

4.3 Registerkarte Objektdaten

Auf der Registerkarte **Objektdaten** werden die Daten des ausgewählten Objekts angezeigt und gepflegt. Die einzelnen Daten werden dabei in Feldern erfasst. Die Beschriftungstexte der meisten Felder sind konfigurierbar. So können Sie in roC.A.Q. die für Sie relevanten Daten erfassen.

- **Objektgruppe**
  Die Objektgruppe, an in der sich das Objekt befindet
- **Objekttyp**
  Der Objekttyp
- **Standort**
- **Anschaffungsjahr**
  Das Datum der Anschaffung
- **Anschaffungspreis**
  Die Anschaffungskosten.
- **Bezugsquelle**
  Die Bezugsquelle, z.B. für Rückfragen und Ersatzanschaffung
- **außer Haus/verliehen**
  Hier können Sie festhalten, ob Ihr Objekt verliehen ist und wo es sich befindet.
- **Deaktiviert am**
  Wenn Sie ein Objekt nicht mehr verwenden wollen können Sie das Objekt als deaktiviert kennzeichnen. Das Datum der Deaktivierung wird festgehalten und das Objekt in der Baumliste unter **Deaktiviert** eingeordnet. Im Gegensatz zum Löschen können Sie weiterhin alle Daten des Objekts einsehen.



Die Registerkarte Objektdaten

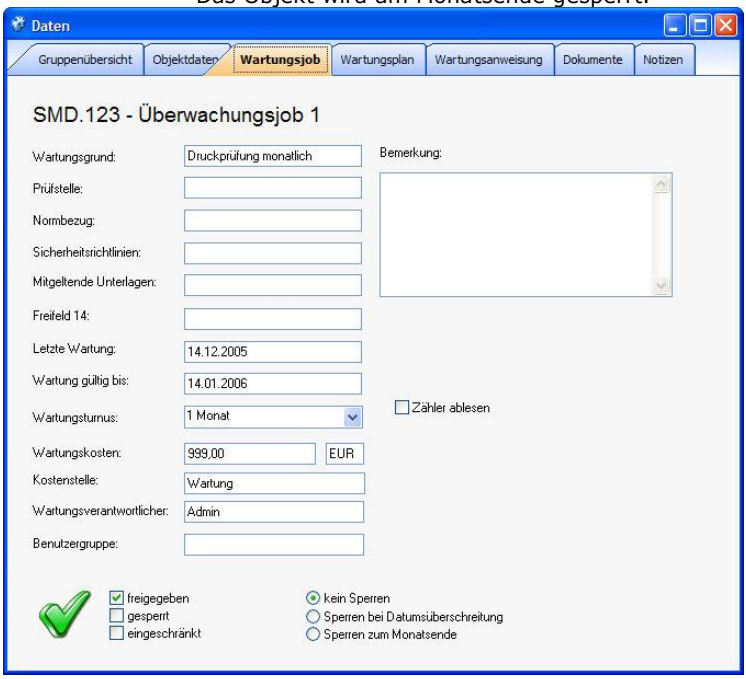
4.4 Registerkarte Wartungsjob

Auf der Registerkarte Wartungsjob werden die Daten des Wartungsjobs angezeigt und gepflegt.

- **Letzte Wartung**
  Das Datum der letzten Wartung. Dieses Feld wird automatisch gepflegt, wenn Sie eine Wartung durchführen.
- **Wartung gültig bis**
  Bis zu diesem Termin ist die Wartung gültig. Dieses Feld wird automatisch gepflegt, wenn Sie eine Wartung durchführen. Es berechnet sich aus Wartungsdatum und Wartungsturnus.
- **Wartungsturnus**
  Das Intervall, in dem Wartungen für diesen Wartungsjob durchgeführt werden sollen.
- **Wartungskosten**
  Die Kosten, die bei der Wartung entstehen.
- **Kostenstelle**
  Die Kostenstelle, der die Wartungskosten zugeordnet werden.
- **Wartungsverantwortlicher**
  Über das Benutzermanagement können Sie dafür sorgen, dass bestimmte Benutzer nur für bestimmte Objekte zuständig sind und andere nicht sehen können. Wenn Sie dies aktiviert haben, können Sie mit diesem Feld festlegen, wer Zugriff auf das Objekt hat.
- **Benutzergruppe**
  Über das Benutzermanagement können Sie dafür sorgen, dass bestimmte Benutzergruppen nur für bestimmte Objekte zuständig sind und andere nicht sehen können. Wenn Sie dies aktiviert haben können Sie mit diesem Feld festlegen, welche Gruppen Zugriff auf das Objekte haben.
- **Bemerkung**
  Hier können Sie einen beliebigen Bemerkungstext eingeben.

- **Sperren**
  Über das Optionsfeld Sperren können Sie auswählen, was mit dem Objekt passieren soll, wenn ein Wartungsjob überfällig ist:

  Kein Sperren
  Das Objekt wird nicht automatisch gesperrt.
  Sperren bei Datumsüberschreitung
  Das Objekt wird sofort gesperrt.
  Sperren zum Montasende
  Das Objekt wird am Monatsende gesperrt.

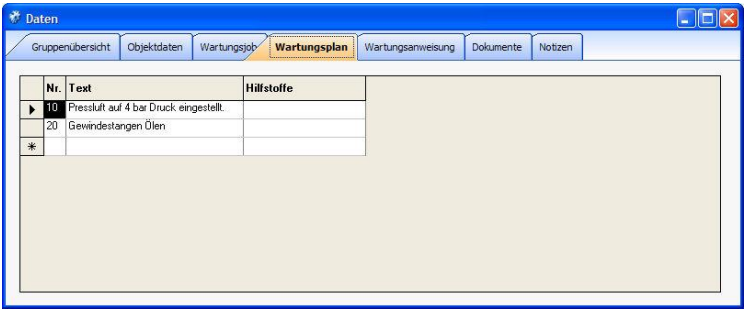


Die Registerkarte Wartungsjob

4.5 Registerkarte Wartungsplan

Auf der Registerkarte Wartungsplan können Sie einen Wartungsplan für den ausgewählten Wartungsjob hinterlegen. Zeilenweise legen Sie dabei Wartungsschritte fest, die Spalten haben dabei folgende Bedeutung:

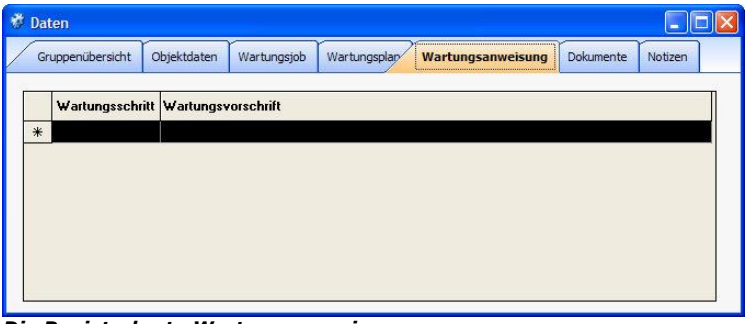
- **Nr.**
  Die fortlaufende Wartungsschritt-Nummer, über die Sie die Reihenfolge der Wartungsschritte festlegen.
- **Text**
  In der Spalte **Text** erfassen Sie Details für den Wartungsschritt, z.B. Öl wechseln.
- **Hilfstoffe**
  Hier können Sie benötigte Hilfstoffe, z.B. bestimmte Öle etc. erfassen.



Die Registerkarte Wartungsplan

4.6 Registerkarte Wartungsanweisung

Auf der Registerkarte Wartungsanweisung können Sie Informationen (z.B. Rahmenbedingungen) für die Wartungen des Wartungsplanes hinterlegen.

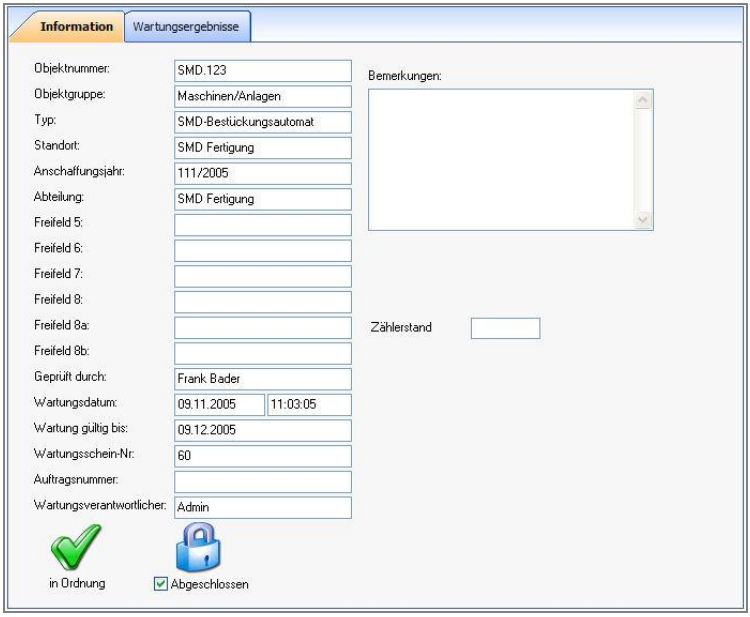


Die Registerkarte Wartungsanweisung

4.7 Registerkarte Wartung

Auf der Registerkarte Wartung können Sie Informationen zum Objekt sowie zur Wartung ablesen. Neben den Feldern des Objektes handelt es sich um folgende Informationen:

- **Geprüft durch**
  Name des Prüfers
- **Wartungsdatum**
  Datum und Uhrzeit der Wartung
- **Wartung gültig bis**
  Das Datum, bis zu dem die Wartung (das Wartungszertifikat) gültig ist.
- **Wartungsschein-Nummer**
  Nummer des Wartungszertifikats (bei externen Wartungszertifikaten).
- **Auftragsnummer**
- **Wartungsverantwortlicher**
  Person, die im Wartungsjob als Wartungsverantwortlicher hinterlegt wurde.



Die Registerkarte Wartung

5 Arbeiten mit Objekten

5.1 Übersicht: Arbeiten mit Objekten

In diesem Abschnitt lernen Sie:

- Wie Sie Objekte anlegen.
- Wie Sie Objekte duplizieren.
- Wie Sie Objekte umbenennen.
- Wie Sie Objekte verschieben.
- Wie Sie Objekte löschen.
- Wie Sie gelöschte Objekte wiederherstellen.
- Wie Sie den Papierkorb leeren.
- Wie Sie mit Objektgruppen arbeiten.
- Wie Sie Notizen zu Objekten erfassen.
- Wie Sie mit Bildern arbeiten.

5.2 Mit Objekten arbeiten

5.2.1 Objekt anlegen

So legen Sie ein neues Objekt an:

1. Markieren Sie die Gruppe, in der Sie das neue Objekt anlegen möchten.
2. Führen Sie den Befehl Datei | Neu | Objekt aus.
3. Geben Sie in den Dialog Neues Objekt eine Objektnummer ein.

- Das Objekt ist jetzt angelegt. Sie können die Stammdaten für das Objekt eingeben.

Hinweis: Im Abschnitt Automatische Objektnummernvergabe wird erklärt, wie Sie roC.A.Q. so konfigurieren, dass es Objektnummern automatisch vergibt.

5.2.2 Objekte duplizieren

Wenn Sie gleichartige Objekte besitzen, können Sie diese einfach in roC.A.Q. erfassen, indem Sie ein bestehendes Objekt duplizieren. Beim Duplizieren des Objektes werden dann auch der Wartungsplan und die Wartungsanweisungen dupliziert.

So duplizieren Sie ein Objekt:

1. Markieren Sie das Objekt in der Baumliste.
4. Führen Sie den Befehl **Datei | Objekt duplizieren** aus.

5.2.3 Objekt umbenennen

So benennen Sie ein Objekt um:

1. Markieren Sie das Objekt in der Baumliste.
5. Führen Sie den Befehl **Datei | Objekt umbenennen** aus.
6. Tragen Sie im Dialog **Objekt umbenennen** den neuen Text ein.
7. Klicken Sie auf OK.

▸ Das Objekt erscheint mit neuem Namen in der Baumliste.

5.2.4 Objekt verschieben

- Verschieben Sie das Objekt per Drag & Drop an die neue Position.

5.2.5 Objekt löschen

So löschen Sie ein Objekt:

1. Markieren Sie das Objekt in der Baumliste.
2. Führen Sie den Befehl **Datei | Löschen** aus.
3. Bestätigen Sie den Dialog Objekt löschen mit OK.

- Das Objekt wird in den Papierkorb verschoben.

5.2.6 Objekt wiederherstellen

Beim Löschen werden Objekte zunächst nur in den Papierkorb verschoben.

So stellen Sie Objekte aus dem Papierkorb wieder her:

1. Markieren Sie das Objekt in der Baumliste.
2. Führen Sie den Befehl **Datei | Objekt wiederherstellen** aus.

- Das Objekt wird wieder in seine Ursprungsgruppe verschoben.

5.2.7 Papierkorb leeren

So löschen Sie Objekt endgültig aus dem Papierkorb:

1. Markieren Sie den Papierkorb in der Baumliste.
2. Führen Sie den Befehl **Datei | Papierkorb** leeren aus.

- Der Papierkorb ist geleert.

5.3 Gruppen

5.3.1 Übersicht: Gruppen

Gruppen erfüllen dieselbe Funktion wie Ordner im Windows-Explorer. Sie fassen mehrere Elemente zusammen und sorgen so für mehr Übersichtlichkeit.

In diesem Abschnitt lernen Sie:

- Wie Sie Gruppen anlegen.
- Wie Sie Gruppen umbenennen.
- Wie Sie Gruppen verschieben.
- Wie Sie Gruppen löschen.

5.3.2 Gruppe anlegen

So legen Sie eine neue Gruppe an:

1. Markieren Sie in der Baumliste den Eintrag **Objekt** oder eine bestehende Gruppe.
2. Führen Sie den Befehl **Datei | Neue Gruppe** aus.
3. Geben Sie in den Dialog **Neue Gruppe** den Gruppennamen ein.
4. Klicken Sie auf OK.

5.3.3 Gruppe umbenennen

So benennen Sie eine Gruppe um:

1. Markieren Sie die Gruppe in der Baumliste.
2. Führen Sie den Befehl **Datei | Gruppe** umbenennen aus.
3. Ändern Sie im Dialog **Gruppe umbenennen** den Namen.

5.3.4 Gruppe verschieben

So verschieben Sie eine Gruppe im Baum:

- Verschieben Sie die Gruppe per Drag & Drop an die neue Position.

5.3.5 Gruppe löschen

So löschen Sie eine Gruppe:

1. Markieren Sie die Gruppe im Baum.
2. Führen Sie den Befehl **Datei | Löschen** aus.

5.4 Notizen zum Objekt erfassen

Auf der Registerkarte Notizen können Sie Notizen zum Objekt erfassen.

So erfassen Sie eine neue Notiz:

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **neue Notiz** (es wird eine neue Zeile mit Ihrem Kürzel sowie dem aktuellen Datum in das Notizfeld eingefügt).
2. Schreiben Sie darunter Ihre Notiz.

Auf der Registerkarte Notizen können Sie einfach und übersichtlich Notizen zu Ihren Objekten pflegen.

5.5 Arbeiten mit Bildern

5.5.1 Übersicht: Arbeiten mit Bildern

In diesem Abschnitt lernen Sie die verschiedenen Möglichkeiten kennen, um Objekte mit Bildern zu versehen.

- Bild über die Zwischenablage einfügen.
- Bild aus Datei hinzufügen.
- Bild löschen.
- Bild mit Datei verknüpfen.

5.5.2 Bild über die Zwischenablage einfügen

So fügen Sie ein Bild zu einem Objekt über die Zwischenablage hinzu:

1. Kopieren Sie ein Bild in die Windows-Zwischenablage.
2. Wechseln Sie auf die Registerkarte Objektdaten eines Objekts.
3. Führen Sie den Befehl Bearbeiten | Bild | Bild einfügen aus.

Hinweis: Die Größe Ihrer Wartungsdatenbank wächst bei der Verwendung von Bildern stark an. Um die Datenbank kompakt zu halten, verwenden Sie keine hochauflösenden Bilder direkt von der Digitalkamera. Die empfohlene Methode für die Arbeit mit Bildern in roC.A.Q. wird unter Bild mit Datei verknüpfen beschrieben.

5.5.3 Bild aus Datei hinzufügen

So fügen Sie ein Bild zu einem Objekt aus einer Datei hinzu:

1. Wechseln Sie auf die Registerkarte Objektdaten eines Objekts.
2. Führen Sie den Befehl **Bearbeiten | Bild | Bild aus Datei einfügen** aus.
3. Wählen Sie im Öffnen Dialog die Bilddatei aus und klicken Sie auf OK.

Hinweis: Die Größe Ihrer Wareneingangsdatenbank wächst bei der Verwendung von Bildern stark an. Um die Datenbank kompakt zu halten, verwenden Sie keine hochauflösenden Bilder direkt von der Digitalkamera. Die empfohlene Methode für die Arbeit mit Bildern in roC.A.Q. wird unter Bild mit Datei verknüpfen beschrieben.

Hinweis: Idealerweise bringen Sie Ihr Logo in Ihrer Bildbearbeitung vorher auf eine Größe, die ein Rechteck mit der Größe 495x330 Pixel passt.

5.5.4 Bild löschen

So löschen Sie ein Bild:

1. Wechseln Sie auf die Registerkarte Objektdaten eines Objekts.
2. Führen Sie den Befehl Bearbeiten | Bild | Bild löschen aus.

5.5.5 Bild mit Datei verknüpfen

So legen Sie ein Bild als Verknüpfung an:

1. Wechseln Sie auf die Registerkarte Objektdaten eines Objekts.
2. Führen Sie den Befehl **Bearbeiten | Bild | Bild mit Datei verknüpfen** aus.
3. Wählen Sie im Öffnen Dialog die Bilddatei aus und klicken Sie auf OK.

6 Arbeiten mit Dokumenten

6.1 Übersicht: Dokumentenverwaltung

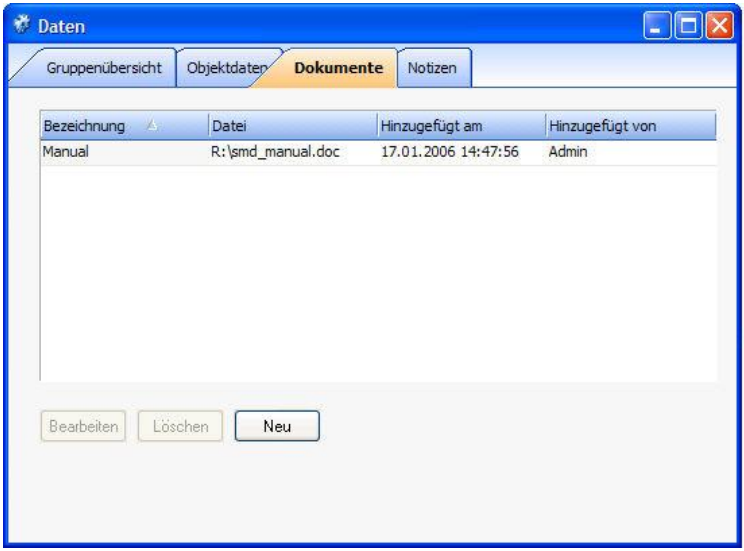
In diesem Abschnitt lernen Sie:

- Die Dokumentenverwaltung kennen.
- Wie Sie neue Dokumente anlegen.
- Wie Sie hinterlegte Dokumente öffnen.
- Wie Sie Dokumente löschen.

6.2 Überblick Dokumentenverwaltung

Auf der Registerkarte Dokumente können Sie Dokumente zum Objekt verwalten. Beispiele für Einsatzzwecke sind Bedienungsanleitungen oder externe Wartungsprotokolle in digitaler Form.

Die Dokumente werden dabei nicht in der roC.A.Q. Datenbank gespeichert sondern lediglich verlinkt. Falls Sie von mehreren Arbeitsplätzen aus arbeiten, legen Sie die Dokumente auf einem für alle Arbeitsplätze erreichbaren Netzlaufwerk ab.



Die Registerkarte Dokumente

6.3 Neues Dokument anlegen

So legen Sie ein neues Dokument an:

1. Wechseln Sie auf die Registerkarte **Dokumente**
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neu**
3. Pflegen Sie im Dialog **Dokument** die Felder **Bezeichnung** und **Beschreibung**
4. Klicken Sie auf **Datei auswählen** und wählen Sie im Dateiauswahldialog die gewünschte Datei aus.
5. Klicken Sie auf **Speichern**

Die Registerkarte Dokument

6.4 Dokument öffnen

So öffnen Sie ein Dokument aus der Dokumentenverwaltung:

- Doppelklicken Sie auf ein Dokument in der Tabelle
- Das Dokument wird mit der verknüpften Anwendung geöffnet.

Hinweis: Öffnet sich das Dokument nicht, so ist es vermutlich an einem Ort abgelegt, den Sie nicht erreichen können. Entnehmen Sie der Spalte **Datei** den Pfad zum Dokument und versuchen Sie das Dokument manuell zu öffnen.

6.5 Dokumente löschen

So löschen Sie ein Dokument in der Dokumentenverwaltung:

1. Markieren Sie das Dokument in der Dokumentenliste.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **löschen.**
3. Bestätigen Sie den Dialog **Dokument löschen** mit **Ja.**

7 Arbeiten mit Reparaturen

7.1 Übersicht: Reparaturen

Auf der Registerkarte Reparaturen können Sie Reparaturen und Reparaturkosten zum ausgewählten Objekt erfassen. Die erfassten Informationen können Sie gruppiert betrachten und exportieren.

7.2 Neue Reparaturen anlegen

So legen Sie eine neue Reparatur an

1. Wechseln Sie auf die Registerkarte **Reparaturen**
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neu**
3. Pflegen Sie im Dialog **Reparatur** die Felder **Datum, Beschreibung, Ersatzteilkosten, Arbeitskosten**
4. Klicken Sie auf **Speichern**

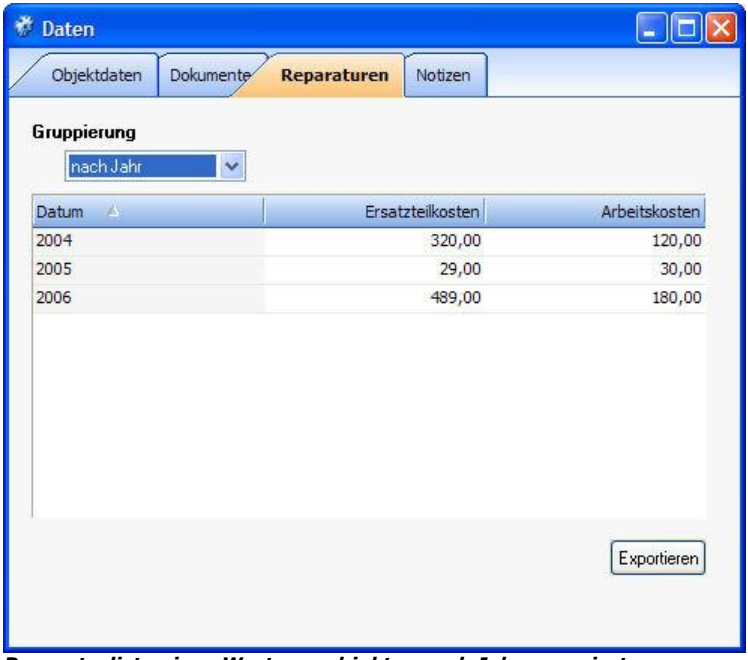
7.3 Reparaturdaten auswerten und exportieren

Auf der Registerkarte Reparaturen können Sie erfasste Daten gruppiert darstellen. Über die gruppierte Darstellung der summierten Reparaturkosten über den Zeitverlauf können Sie steigende Reparaturanfälligkeiten einfach erkennen. Für detaillierte Betrachtungen gibt es eine Exportfunktion die den späteren Import in eine Tabellenkalkulation vereinfacht.

So stellen Sie die Reparaturliste gruppiert da.

- Wählen Sie in der Auswahlliste **Gruppierung** das Intervall aus (nach Jahr, nach Monat).

▸ Die Liste wird gruppiert dargestellt.



Reparaturliste eines Wartungsobjektes nach Jahr gruppiert.

So exportieren Sie die Reparaturdaten

1. Klicken Sie auf **Exportieren**.
2. Wählen Sie im Dialog **Reparaturen in Datei exportieren** den Speicherort und den Dateinamen
3. Klicken Sie auf **Speichern**
4. Quittieren Sie die Meldung **Daten erfolgreich exportiert**.

▸ Die Daten wurden exportiert.

Hinweis: Die Daten werden in eine CSV-Datei (Trennzeichen getrennte Textdatei) exportiert. Dieses Format lässt sich z.B. einfach in Excel importieren. Als Trennzeichen dient das Semikolon.

8 Mit Wartungsjobs arbeiten

8.1 Übersicht: Arbeiten mit Wartungsjob

Zu jedem Objekt können Sie einen oder mehrere Wartungsjobs einrichten. Ein Wartungsjob definiert im Wesentlichen folgendes:

- Den Wartungsturnus, in dem das Objekt geprüft werden soll
- Wartungsanweisungen
- Einen Wartungsplan

In diesem Abschnitt lernen Sie:

- Wie Sie Wartungsjob einrichten.
- Wie Sie einen Wartungsplan zum Wartungsjob erfassen.
- Wie Sie Wartungsschritte im Wartungsplan einfügen.
- Wie Sie die Reihenfolge der Schritte im Wartungsplan ändern.
- Wie Sie einen Wartungsschritt zwischen bestehenden Wartungsschritten einfügen.
- Wie Sie Vorgabewerte in den Wartungsplan übernehmen.
- Wie Sie Vorgabewerte im Sammlungseditor pflegen.
- Wie Sie den Wartungsstatus ablesen.

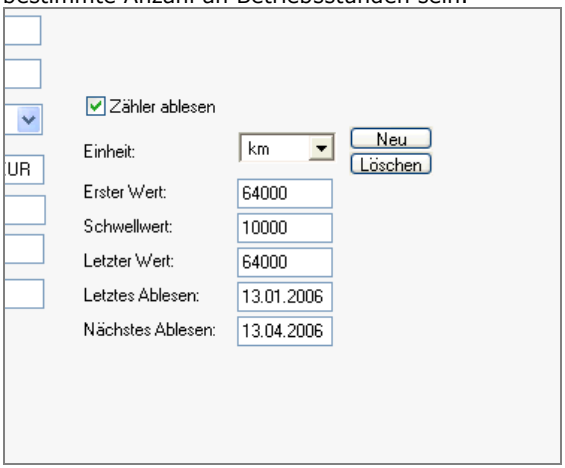
8.2 Wartungsjob einrichten

So legen Sie einen neuen Wartungsjob an:

1. Markieren Sie das Objekt in der Baumliste.
2. Führen Sie den Befehl **Datei | Neu | Wartungsjob** aus.
3. Pflegen Sie die relevanten Informationen zum Wartungsjob; eine Beschreibung der einzelnen Felder finden Sie unter Registerkarte Wartungsjob.

8.3 Betriebszähler einrichten

Ob eine Wartung für ein Objekt fällig ist oder nicht, hängt oft nicht von einem Turnus ab sondern davon, ob ein bestimmter Zähler eine zuvor definierte Grenze überschritten hat. Für ein Fahrzeug kann dies beispielsweise ein Kilometerstand, für eine Maschine eine bestimmte Anzahl an Betriebsstunden sein.



So richten Sie für einen Wartungsjob einen Zähler ein:

1. Wechseln Sie auf die Registerkarte Wartungsjob.
2. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Zähler ablesen**.
3. Definieren Sie einen Wartungsturnus. Dieser bestimmt jetzt nicht mehr das Intervall in dem zu warten ist, sondern das Ableseintervall des Zählers!
4. Geben Sie in das Feld **Erster Wert** den aktuellen Zählerstand an; in das Feld **Einheit** die Einheit, z.B. 25.000 km.
5. Geben Sie im Feld **Schwellwert** das Intervall in Einheiten an in denen eine Wartung durchgeführt werden soll. Im Beispiel von Punkt 4 beutet ein Schwellwert von 10.000 km, dass die nächste Wartung bei 35.000 km fällig wird.
6. Geben Sie im Feld **Letzter Wert** ebenfalls den aktuellen Zählerstand ein, (In Zukunft wird dieses Feld dann automatisch gepflegt).

- Die Spalte Nächstes Ablesen zeigt nun an, wann das nächste Ablesen fällig ist. Wenn dieses Datum erreicht ist und Sie den Notifier aktiviert haben, werden Sie aufgefordert, den Zähler abzulesen.

8.4 Zählerstandsverlauf auswerten

Betriebszähler können auch für Auswertungen über den Zählerstand im Zeitverlauf verwendet werden. Im Falle eines Fahrzeuges können beispielsweise die gefahrenen Kilometer pro Monat oder Jahr gruppiert angezeigt werden. Für detaillierte Betrachtungen gibt es eine Exportfunktion die den späteren Import in eine Tabellenkalkulation vereinfacht.

So stellen Sie die Zählerstandsliste gruppiert da.

- Wählen Sie in der Auswahlliste **Gruppierung** das Intervall aus (nach Jahr, nach Monat).

▸ Die Liste wird gruppiert dargestellt.

So exportieren Sie die Reparaturdaten

1. Klicken Sie auf **Exportieren**.
2. Wählen Sie im Dialog **Verlauf in Datei exportieren** den Speicherort und den Dateinamen
3. Klicken Sie auf **Speichern**
4. Quittieren Sie die Meldung **Daten erfolgreich exportiert**.

▸ Die Daten wurden exportiert.

Hinweis: Die Daten werden in eine CSV-Datei (Trennzeichen getrennte Textdatei) exportiert. Dieses Format lässt sich z.B. einfach in Excel importieren. Als Trennzeichen dient das Semikolon.

8.5 Wartungsplan hinterlegen

Zu jedem Wartungsjob können Sie einen Wartungsplan hinterlegen. Der Wartungsplan definiert die später durchzuführenden Wartungen. Jede Zeile im Wartungsplan steht für einen Wartungsschritt.

So legen Sie einen Wartungsplan an:

1. Markieren Sie den Wartungsjob in der Baumliste.
2. Wechseln Sie auf die Registerkarte **Wartungsplan.**
3. Geben Sie zeilenweise Ihre Wartungsschritte ein.

Eine Beschreibung der einzelnen Spalten im Wartungsplan finden Sie unter Registerkarte Wartungsplan.

8.6 Einen neuen Wartungsschritt einfügen

So legen Sie einen neuen Wartungsschritt am Ende des Wartungsplans an.

1. Wechseln Sie in eine beliebige Spalte der letzten Zeile des Wartungsplans (Diese ist mit einem * Symbol gekennzeichnet).
2. Pflegen Sie einen Wert ein.

▸ Die Spalte Nr. wird automatisch ausgefüllt.

8.7 Schritt im Wartungsplan löschen

So löschen Sie einen Wartungsschritt im Wartungsplan:

1. Markieren Sie die Zeile im Wartungsplan.
2. Führen Sie aus dem Kontextmenü (rechte Maustaste) den Befehl **Zeile löschen** aus.

8.8 Reihenfolge im Wartungsplan ändern

So ändern Sie die Position eines Wartungsschrittes im Wartungsplan:

1. Markieren Sie die Zeile im Wartungsplan, die Sie verschieben wollen.
2. Führen Sie aus dem Kontextmenü (rechte Maustaste) den Befehl **Zeile kopieren** aus.
3. Markieren Sie im Wartungsplan die Zeile, vor der Sie die kopierte Zeile einfügen wollen.
4. Führen Sie aus dem Kontextmenü den Befehl **Zeile einfügen** aus.
5. Markieren Sie die ursprüngliche Zeile im Wartungsplan und führen Sie aus dem Kontextmenü den Befehl **Zeile löschen** aus.
6. Markieren Sie eine beliebige Zeile im Wartungsplan und führen Sie aus dem Kontextmenü den Befehl **Wartungsschritte neu nummerieren** aus.

8.9 Wartungsschritt zwischen bestehenden Wartungsschritten einfügen

So fügen Sie einen Wartungsschritt zwischen bestehenden Schritten im Wartungsplan ein:

1. Markieren Sie im Wartungsplan die Zeile, vor der der neue Wartungsschritt eingefügt werden soll.
2. Führen Sie aus dem Kontextmenü (rechte Maustaste) den **Befehl Leerzeile** einfügen aus.

8.10 Vorgabewerte in den Wartungsplan übernehmen

Beim Anlegen von Wartungsplänen werden Sie häufig wiederkehrende Texte in die Spalten einfügen. Dies können Sie schneller erledigen, indem Sie Vorgabewerte in die Spalten übernehmen.

Wenn für eine Spalte Vorgabewerte hinterlegt sind erscheint am Spaltenrand folgendes Symbol:
Klicken Sie auf das Symbol und es erscheint die Liste mit den Vorgabewerten. Wählen Sie per Mausklick einen Wert aus.

Die Auswahlliste des Sammlungseditors

8.11 Vorgabewerte im Sammlungseditor pflegen

So pflegen Sie die Vorgabewerte für die einzelnen Spalten im Wartungsplan:

1. Markieren Sie die Spalte im Wartungsplan, deren Vorgabewerte Sie editieren wollen.
2. Führen Sie den Befehl **Sammlung bearbeiten** aus dem Kontextmenü (Rechte Maustaste) aus.

- Der Dialog Sammlung bearbeiten erscheint. Über das zweite Symbol in der Symbolleiste des Dialogs können Sie einen neuen Eintrag anlegen, über das dritte Symbol einen Eintrag löschen und mit dem ersten Symbol den Dialog verlassen.

Über den Dialog Sammlung bearbeiten können Sie die Vorgabewerte einer Spalte im Wartungsplan editieren.

8.12 Wartungsstatus beim Wartungsjob ablesen und setzen

In roC.A.Q. können pro Objekt mehrere Wartungsjobs angelegt werden. So kann ein Objekt z.B. auf unterschiedliche Eigenschaften in unterschiedlichen Intervallen geprüft werden. Konsequenterweise wird der Wartungsstatus nicht beim Objekt, sondern beim Wartungsjob angezeigt. So kann es z.B. sein, dass ein Objekt die Kriterien für eine bestimmte Aufgabe erfüllt, für eine weitere jedoch nicht.

Die Symbole auf der Registerkarte Wartung / Information

Zeigt an, dass das Objekt für die in diesem Wartungsjob geprüften Kriterien freigegeben ist.

Zeigt an, dass das Objekt für die in diesem Wartungsjob geprüften Kriterien eingeschränkt freigegeben ist.

Zeigt an, dass das Objekt für die in diesem Wartungsjob geprüften Kriterien gesperrt ist.

Manuelles Setzen des Status

Über die Kontrollkästchen **freigegeben**, **gesperrt**, **eingeschränkt** können Sie den Status eines Objekts von Hand verändern und sich somit über den automatisch nach der Wartung gesetzten Status hinwegsetzen.

9 Fälligkeit überwachen

9.1 Übersicht: Fälligkeit überwachen

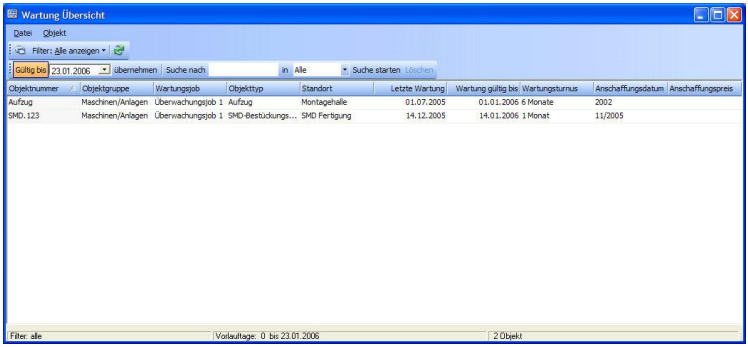
roC.A.Q. bietet Ihnen die Möglichkeit, einfach abzufragen, für welche Objekte in einem bestimmten Zeitraum Wartungen anstehen. Auf Wunsch kann roC.A.Q. Sie schon direkt nach dem System-Start (der Windows-Anmeldung) darüber informieren. So entgeht Ihnen kein Termin!

In diesem Abschnitt lernen Sie:

- Wie Sie die Fälligkeit von Objekten mit der Wartungsübersicht abfragen.
- Wie Sie die automatische Benachrichtigung beim Systemstart einrichten.

9.2 Wartungsübersicht

Sie können sich in roC.A.Q. Wartung jederzeit einen Überblick über Ihre Objekte und Termine verschaffen. Führen Sie dazu einfach den Befehl **Ansicht | Wartung Übersicht** aus.


Wartung Übersicht
Datei Objekt
Filter: Alle anzeigen
Gültig bis 23.01.2006 übernehmen Suche nach in Alle Suche starten Löschen
Objektnummer Objektgruppe Wartungsjob Objekttyp Standort Letzte Wartung Wartung gültig bis Wartungsturnus Anschaffungsdatum Anschaffungspreis
Aufzug Maschinen/Anlagen Überwachungsjob 1 Aufzug Montagehalle 01.07.2005 01.01.2006 6 Monate 2002
SMD.123 Maschinen/Anlagen Überwachungsjob 1 SMD-Bestückungs... SMD Fertigung 14.12.2005 14.01.2006 1 Monat 11/2005
Filter: alle
Vorlaufzeit: 0 bis 23.01.2006
2 Objekt

Folgende Funktionen können Sie in der Objektübersicht ausführen:

So listen Sie alle Objekte, für die es einen Wartungsjob mit fälliger Wartung gibt, auf:

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **gültig bis**, so dass diese orange hinterlegt ist.
2. Wählen Sie in der Spalte **gültig bis** einen Termin aus. Wenn Sie z.B. alle Objekte aufgelistet bekommen wollen, für die in den nächsten 30 Tagen eine Wartung fällig ist, geben Sie das Datum dieses Termins ein.
3. Klicken Sie auf **übernehmen.**

So filtern Sie die Liste zusätzlich:

- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Filter** und wählen Sie einen Filter aus.

So sortieren Sie die Liste

1. Klicken Sie auf eine Spaltenüberschrift, um die Liste danach zu sortieren.
2. Klicken Sie erneut auf die Spaltenüberschrift, um umgekehrt (absteigend) zu sortieren.

So gruppieren Sie die Liste

1. Führen Sie den Befehl **Datei | Liste gruppieren** aus.
2. Statt zu sortieren gruppiert die Liste jetzt, wenn Sie auf eine Spaltenüberschrift klicken.

So suchen Sie in der Liste

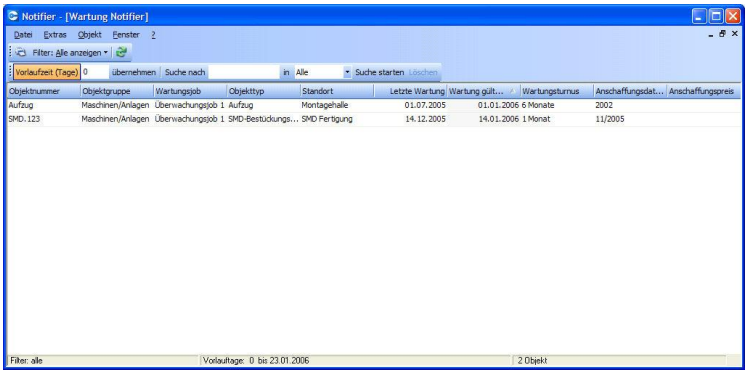
1. Geben Sie in **Suche nach** ihr Suchkriterium ein.
2. Geben Sie in **in** an, in welchen Feldern Sie suchen möchten.
3. Klicken Sie auf **Suche starten** (Über die Schaltfläche **Löschen** heben Sie die Einschränkung der Liste durch die Suche wieder auf).

So drucken Sie die Liste

- Führen Sie den Befehl **Datei | Drucken** aus.

9.3 Benachrichtigung beim Systemstart (Notifier)

Auf Wunsch informiert Sie roC.A.Q. Wartung nach der Windows-Anmeldung automatisch über fällige Wartungsjobs. Die Bedienung entspricht in weiten Teilen der Wartungsübersicht.


Notifier - [Wartung Notifier]
Datei Extras Objekt Fenster ?
Filter: Alle anzeigen
Vorlaufzeit (Tage) 0 übernehmen Suche nach in Alle Suche starten Löschen
Objektnummer Objektgruppe Wartungsjob Objekttyp Standort Letzte Wartung Wartung gült... Wartungsturnus Anschaffungsdat... Anschaffungspreis
Aufzug Maschinen/Anlagen Überwachungsjob 1 Aufzug Montagehalle 01.07.2005 01.01.2006 6 Monate 2002
SMD.123 Maschinen/Anlagen Überwachungsjob 1 SMD-Bestückungs... SMD Fertigung 14.12.2005 14.01.2006 1 Monat 11/2005
Filter: alle
Vorlauftage: 0 bis 23.01.2006
2 Objekt

So legen Sie eine Vorlaufzeit fest, um in Zukunft gewarnt zu werden, wenn Objekte innerhalb dieser Vorlaufzeit eine Wartung benötigen:

1. Starten Sie den Notifier aus der roC.A.Q. Programmgruppe.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Vorlaufzeit (Tage)**, so dass sie orange hinterlegt ist.
3. Geben Sie in das nun aktivierte Feld die Anzahl der Tage ein
4. Klicken Sie auf **übernehmen.**
5. Schließen Sie den Notifier.

▸ Sie werden nun beim Start des Notifiers automatisch gewarnt.

So konfigurieren Sie den Notifier so, dass er automatisch nach Ihrer Windows-Anmeldung startet:

1. Führen Sie den Befehl **Extras | Notifier in Autostart** aus, falls diese Option noch nicht aktiv ist.
2. Schließen Sie den Notifier.

▸ Es existiert nun eine Verknüpfung zur Anwendung Notifier in Ihrer Autostart-Gruppe.

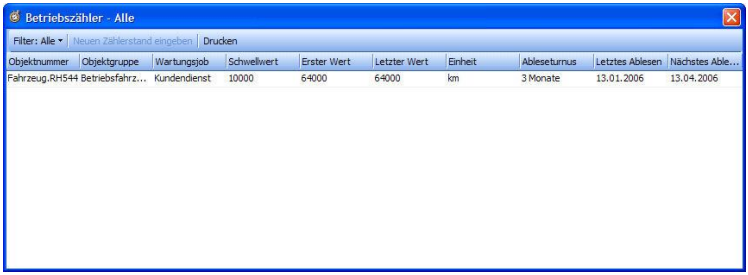
So filtern Sie den Notifier so, dass Sie nur bei Objekten gewarnt werden für die Sie zuständig sind:

1. Führen Sie den Befehl **Datei | Benutzer** aus.
2. Wählen Sie aus der Liste Ihren Benutzernamen bzw. die Benutzergruppen, in denen Sie Mitglied sind. Infos hierzu: Personen und Gruppen Objekte zuordnen.
3. Schließen Sie den Notifier.

▸ Sie werden in Zukunft nur noch über die Ihnen zugeordneten Objekte informiert.

9.4 Betriebszähler

Der Betriebszähler informiert Sie über eingerichtete Zähler. In Verbindung mit dem Notifier werden Sie im angegebenen Ableseintervall aufgefordert, den aktuellen Zählerstand anzugeben. Überschreitet der neue Zählerstand die Summe aus Erster Wert und Schwellwert, so wird eine Wartung fällig.



So starten Sie den Betriebszähler manuell:

- Führen Sie den Befehl **Extras | Betriebszähler** aus.

So geben Sie neue Zählerstände im Betriebszähler an:

1. Markieren Sie die Zeile mit dem gewünschten Zähler.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neuen Zählerstand eingeben.**
3. Klicken Sie auf **OK.**

10 Wartungen durchführen

10.1 Übersicht: Wartungen durchführen

Auf Basis der in den Wartungsjobs der Objekte hinterlegten Wartungspläne können Sie in roC.A.Q. Wartungen durchführen.

In diesem Abschnitt lernen Sie:

- Wie Sie eine Wartung anlegen.
- Wie Sie eine Wartung starten.
- Wie Sie eine Wartung durchführen.
- Wie Sie eine Wartung abschließen, so dass Sie nicht mehr editierbar ist.
- Wie Sie das Wartungsergebnis ablesen und interpretieren.

10.2 Wartung anlegen

So legen Sie eine neue Wartung an:

1. Markieren Sie in der Baumliste den Wartungsjob, auf dessen Basis Sie eine Wartung durchführen möchten.
2. Führen Sie den Befehl **Datei | Neu | Wartung** aus
3. Geben Sie im Dialog **Neue Wartung** den Namen des Prüfers ein und bestätigen Sie mit OK.
4. Bestätigen Sie im Dialog **Datum festlegen** die Frage, ob das aktuelle Datum als Wartungsdatum verwendet werden soll mit **Ja** (alternativ antworten Sie mit **Nein** und wählen dann ein Wartungsdatum aus dem Kalender aus).

- Die Wartung ist jetzt angelegt und in der Baumliste markiert.

Hinweis: Falls Sie keine Wartung anlegen können und Sie roC.A.Q. im Mehrbenutzerbetrieb verwenden, fehlt Ihnen vermutlich das Recht dazu in der Benutzerverwaltung.

10.3 Wartung starten

Nachdem Sie eine Wartung angelegt haben können Sie die Wartung starten.

So starten Sie eine Wartung:

1. Markieren Sie eine Wartung in der Baumliste.
2. Wechseln Sie auf die Unterregisterkarte **Wartungsergebnisse.**
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Starten.**

- Der Wartungsnavigator startet und fordert Sie zur Eingabe auf.

10.4 Wartung durchführen

Sie führen Wartungen im Wartungsnavigator schrittweise durch.

Über die Schaltflächen "Daumen nach oben" bzw. "Daumen nach unten" können Sie eine Frage positiv oder negativ beantworten.

Die Symbole im Wartungsnavigator:

Navigator stoppen/abbrechen
Bricht die aktuelle Wartung ab und schließt den Wartungsnavigator

Schritt zurück
Wechselt zum vorherigen Meßschritt

Schritt vor
Wechselt zum nächsten Meßschritt

Frage mit Ja beantworten
Beantwortet eine Frage vom Typ Kriterium mit Ja

Frage mit Nein beantworten
Beantwortet eine Frage vom Typ Kriterium mit Nein

Hinweis: Sie können den Wartungsnavigator komplett mit der Tastatur bedienen. Mit den Cursor-Tasten (Pfeiltasten) können Sie zwischen den Schaltflächen wechseln und dann ENTER drücken, um Ihre Eingabe zu übernehmen.

10.5 Wartung abschließen

Sie können Wartungen solange erneut durchführen und damit ändern, bis Sie eine Wartung als abgeschlossen markieren. In der Benutzerverwaltung können Sie auch einstellen, dass Wartungen nach der Durchführung automatisch abgeschlossen werden.

So schließen Sie eine Wartung ab:

1. Markieren Sie die Wartung in der Baumliste.
2. Wechseln Sie auf die Unterregisterkarte **Wartungen / Information.**
3. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Abgeschlossen.**

▸ Das Symbol für eine abgeschlossene Wartung wird eingeblendet. In der Baumliste wird das Symbol auf abgeschlossen geändert.

Das Symbol für eine abgeschlossene Wartung.

So geben Sie eine abgeschlossene Wartung wieder frei:

1. Markieren Sie die Wartung in der Baumliste.
2. Wechseln Sie auf die Unterregisterkarte **Wartungen / Information.**
3. Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Abgeschlossen.**

▸ Das Symbol für eine abgeschlossene Wartung wird ausgeblendet. In der Baumliste wird das Symbol auf offen geändert.

Hinweis: Falls Sie eine abgeschlossene Wartung nicht wieder freigeben können und Sie roC.A.Q. im Mehrbenutzerbetrieb verwenden, fehlt Ihnen vermutlich das Recht dazu in der Benutzerverwaltung.

Hinweis: Abgeschlossene Wartungen können nicht gelöscht werden.

10.6 Das Wartungsergebnis

Mit Abschluss des letzten Wartungsschrittes wird die Wartung automatisch beendet und das Wartungsergebnis bestimmt. Ist das Ergebnis eines Wartungsschrittes negativ, so wird die ganze Wartung als negativ (nicht bestanden) bewertet.
Das Objekt wird je nach Wartungsergebnis beim Wartungsjob freigegeben oder gesperrt. Weitere Details hierzu finden Sie unter Wartungsstatus beim Wartungsjob ablesen und setzen.

Auswirkungen des Wartungsergebnisses

- Mit Abschluss der Wartung werden Sie über einen Dialog über das Wartungsergebnis informiert.
- Auf den Registerkarten Wartungsjob und Information wird das Wartungsergebnis in Form eines Stop-Symbols angezeigt, wenn die Wartung fehlerhaft war, ein grüner Haken symbolisiert eine erfolgreiche Wartung.
- In der Baumliste wird das Symbol für die Wartung und den Wartungsjob je nachdem, ob die Wartung erfolgreich war oder nicht, angepasst. Eine Übersicht über die Symbole in der Baumliste finden Sie unter Symbole in der Baumliste.

11 Berichte drucken

11.1 Übersicht: Berichte drucken

roC.A.Q. bietet Ihnen zahlreiche Berichte zu Ihren Objekten und Wartungen, die Sie ausdrucken können.

In diesem Abschnitt lernen Sie:

- Die Grundlagen zu Berichte kennen.
- Welche Berichte es gibt.
- Wie Sie Ihren Drucker einrichten.
- Wie Sie Daten aus Berichten exportieren.
- Wie Sie die Objekthistorie eines Objektes aufrufen und exportieren.

11.2 Berichte

roC.A.Q. 2006 kann Ihre Daten in Berichten zusammenfassen und ausdrucken.

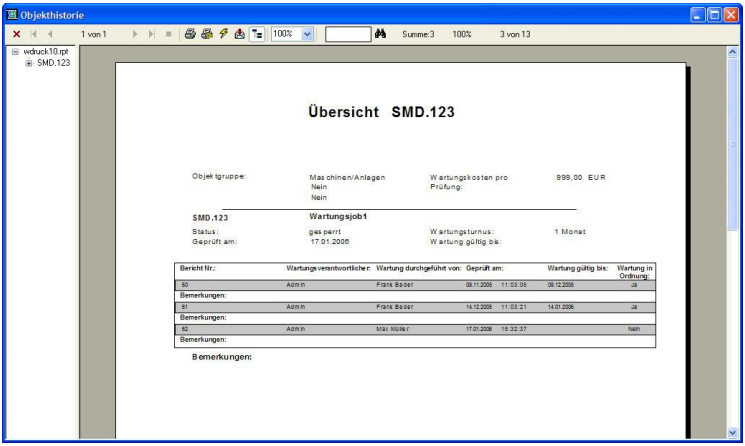
Über das Menü **Drucken** erreichen Sie die Befehle für das Drucken der verschiedenen Berichte. Eine Übersicht über die verschiedenen Berichte finden Sie unter Übersicht über die Berichte.

Das Drucken-Menü ist kontextsensitiv, das bedeutet, es stehen nur die Berichte zur Auswahl, die zu dem von Ihnen im Baum markierten Element passen. So können Sie beispielsweise den Bericht **Wartungsprotokoll- aktuelle Wartung** nicht drucken, wenn Sie keine Wartung im Baum markiert haben.

So erstellen Sie einen Bericht (exemplarisch am Bericht Objekthistorie):

1. Führen Sie den Befehl **Drucken | Objekthistorie** aus
2. Wählen Sie aus der Auswahlliste im Dialog **Objektnummer wählen** das gewünschte Objekt aus.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **übernehmen**.

▸ Es öffnet sich ein neues Fenster mit dem Titel Objekthistorie das eine Vorschau auf den Bericht ermöglicht.



Die Berichtsansicht liefert Ihnen eine exakte Vorschau des Ausdrucks. Sie können auch im Bericht suchen und Daten in andere Formate wie Excel exportieren.

11.3 Übersicht über die Berichte

Folgende Berichte können aus roC.A.Q. gedruckt werden:

- **Wartungsprotokoll - Aktuelle Wartung**
  Es werden Stammdaten des Objekts, sowie die Daten der letzten Wartung ausgedruckt. In der Variante **Kurzübersicht** werden die Daten der Wartung nicht ausgedruckt. In der Untervariante **Als Kurzübersicht/Alle Wartungen des gewählten Objekts drucken** werden in chronologischer Reihenfolge alle Wartungen gedruckt.
- **Wartungsprotokoll Sammeldruck**
  Es werden alle Wartungsprotokolle für alle Objekt in der Baumliste gedruckt.
- **Ausführliche Übersicht des gewählten Objekts**
  Es wird ein Datenblatt mit Stammdaten des Objekts, sowie des Wartungsjobs gedruckt.
- **Kurzübersicht aller Objekte**
  Es wird für jedes Objekt in der Baumliste ein Datenblatt mit Stammdaten der Objekt sowie der Wartungsjobs gedruckt.
- **Kurzübersicht aller Objekte (nach Verantwortlichen)**
  Die Kurzübersicht wird auf die Objekte des ausgewählten Verantwortlichen eingeschränkt.
- **Wartungsanweisungen**
  Die Wartungsanweisungen des gewählten Wartungsjobs werden gedruckt.
- **Wartungskostenübersicht**
  Eine Übersicht über die Wartungskosten in einem auswählbaren Zeitraum.
- **Abweichungen Aktueller Wartungsjob**
  Es wird ein Bericht über die Abweichungen im Zeitverlauf gedruckt.
- **Drucken Objekthistorie**
  Es wird ein kompakter Bericht über das Objekt und die Wartungen im Zeitverlauf gedruckt.
- **Objekt nach Fälligkeit von bis**
  Es wird ein tabellarischer Bericht über die Objekte im angegebenen Fälligkeitszeitraum gedruckt.
- **Objektübersicht (Tabelle)**
  Es wird ein tabellarischer Bericht über die Objekte unter Berücksichtigung der Vorlaufzeit gedruckt.

11.4 Drucker einrichten

So richten Sie Ihren Drucker ein:

- Führen Sie den Befehl **Drucken | Druckereinrichtung** aus.
- Es öffnet sich der Standard-Windows Druckereinrichtungsdialog. Konfigurieren Sie hier Ihren Drucker.

11.5 Export

Aus den Berichten in roC.A.Q. können Sie Daten in viele Formate wie Excel oder HTML exportieren.
Klicken Sie hierfür auf folgendes Symbol in der Symbolleiste der Berichtsvoransicht:

Wählen Sie anschließend Ihr Zielformat aus.

Bitte beachten Sie, dass aus Berichten exportierte Daten nicht zwingend inhaltlich strukturiert sind, sondern die bestmögliche optische Darstellung im Vordergrund steht.

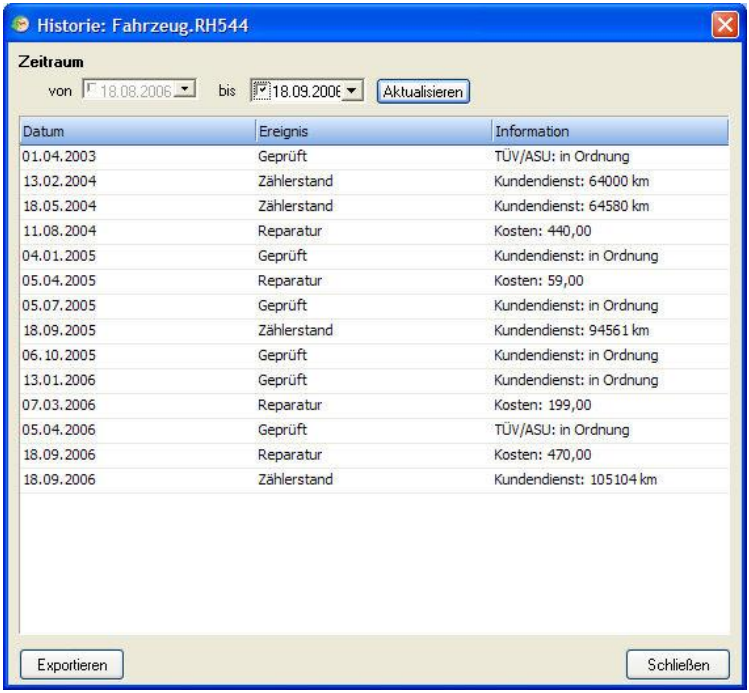
11.6 Objekthistorie

Die Liste Objekthistorie stellt Aktionen rund um das ausgewählte Objekt im Zeitverlauf dar. Für detaillierte Betrachtungen gibt es eine Exportfunktion die den späteren Import in eine Tabellenkalkulation vereinfacht.

So rufen Sie die Objekthistorie auf:

1. Markieren Sie das gewünschte Wartungsobjekt im Baum
2. Führen Sie den Befehl Extras | Objekthistorie aus.

▸ Die Liste Historie erscheint.


Historie: Fahrzeug.RH544
Zeitraum
von 18.08.2006
bis 18.09.2006
Aktualisieren
Datum | Ereignis | Information
01.04.2003 | Geprüft | TÜV/ASU: in Ordnung
13.02.2004 | Zählerstand | Kundendienst: 64000 km
18.05.2004 | Zählerstand | Kundendienst: 64580 km
11.08.2004 | Reparatur | Kosten: 440,00
04.01.2005 | Geprüft | Kundendienst: in Ordnung
05.04.2005 | Reparatur | Kosten: 59,00
05.07.2005 | Geprüft | Kundendienst: in Ordnung
18.09.2005 | Zählerstand | Kundendienst: 94561 km
06.10.2005 | Geprüft | Kundendienst: in Ordnung
13.01.2006 | Geprüft | Kundendienst: in Ordnung
07.03.2006 | Reparatur | Kosten: 199,00
05.04.2006 | Geprüft | TÜV/ASU: in Ordnung
18.09.2006 | Reparatur | Kosten: 470,00
18.09.2006 | Zählerstand | Kundendienst: 105104 km
Exportieren
Schließen

Die Objekthistorie zeigt Anlegedatum, Reparaturen, den Zählerstand und Prüfungen an.

So exportieren Sie die Objekthistorie

1. Klicken Sie auf **Exportieren**.
2. Wählen Sie im Dialog **Historie in Datei exportieren** den Speicherort und den Dateinamen
3. Klicken Sie auf **Speichern**
4. Quittieren Sie die Meldung **Daten erfolgreich exportiert**.

▸ Die Daten wurden exportiert.

Hinweis: Die Daten werden in eine CSV-Datei (Trennzeichen getrennte Textdatei) exportiert. Dieses Format lässt sich z.B. einfach in Excel importieren. Als Trennzeichen dient das Semikolon.

12 Konfiguration

12.1 Übersicht: Konfiguration

In diesem Abschnitt lernen Sie:

- Wie Sie die Benutzerverwaltung bedienen.
- Wie Sie Freifelder konfigurieren.
- Wie Sie Ihr Firmenlogo auf Berichten hinterlegen.
- Die allgemeinen Einstellungen kennen.
- Wie Sie die automatische Objektnummernvergabe nutzen.
- Wie Sie die Datenbank verschieben (Extended Version).
- Wie Sie das Logfile nutzen.

12.2 Benutzerverwaltung

12.2.1 Benutzerverwaltung

Die Benutzerverwaltung steht in roC.A.Q. 2006 Extended zur Verfügung. Über die Benutzerverwaltung können Sie folgende Aufgabenstellungen realisieren:

- **Differentielle Rechtevergabe**
  Über die Benutzerverwaltung können Sie differenziert Rechte auf Personen und Gruppenebene (Rechtegruppen) vergeben. So können Sie z.B. festlegen, welche Personen Objekt anlegen, löschen, prüfen dürfen.
- **Zuordnung von Objekten**
  Über die Benutzerverwaltung können Sie Personen oder Gruppen Objekte zuordnen. Damit erreichen Sie, dass Personen z.B. nur Ihre eigenen Objekte in der Baumliste sehen.

In diesem Abschnitt lernen Sie:

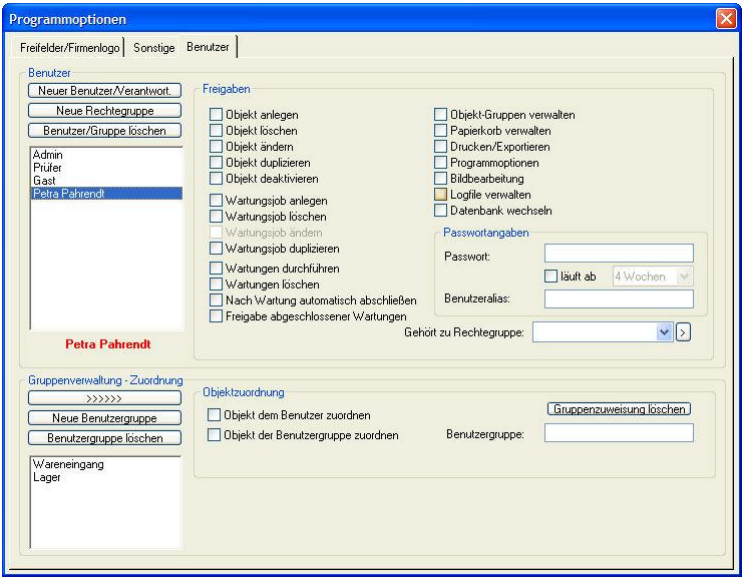
- Wie Sie die Benutzerverwaltung aufrufen.
- Wie Sie Benutzer und Rechtegruppen verwalten.
- Wie Sie Rechte verwalten.
- Wie Sie Benutzer in Rechtegruppen organisieren.
- Wie Sie Personen und Gruppen Objekte zuordnen.
- Wie Sie Benutzer in Benutzergruppen organisieren.

12.2.2 Benutzerverwaltung aufrufen

So rufen Sie die Benutzerverwaltung auf:

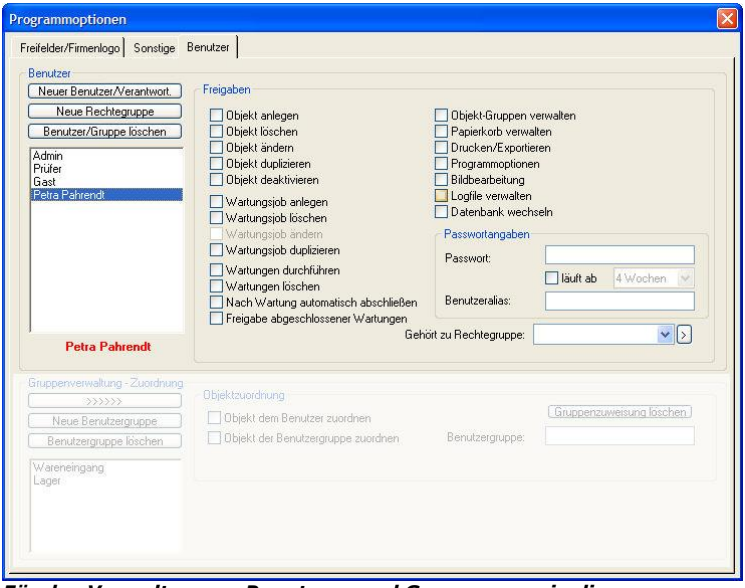
1. Führen Sie den Befehl **Extras/Optionen** aus.
2. Wechseln Sie auf die Registerkarte **Benutzer.**

▸ Die roC.A.Q. Benutzerverwaltung wird angezeigt.



Die Benutzeroberfläche im Bereich Benutzermanagement

12.2.3 Benutzer und Rechtegruppen verwalten



Für das Verwalten von Benutzern und Gruppen, sowie die Rechtevergabe ist zunächst nur die obere Hälfte des Dialogs relevant.

So legen Sie einen Benutzer an:

1. Klicken Sie auf **Neuer Benutzer/Verantwort.**
2. Geben Sie im Dialog **Neuer Benutzer** den Namen des Benutzers ein.
3. Klicken Sie auf **OK.**

▸ Der neue Benutzer wird in der Benutzerliste aufgeführt.

So legen Sie eine neue Rechtegruppe an:

1. Klicken Sie auf **Neue Rechtegruppe.**
2. Geben Sie im Dialog **Neue Gruppe eingeben** den Namen der Rechtegruppe ein.
3. Klicken Sie auf **OK**

▸ Die Rechtegruppe wird in der Benutzerliste aufgelistet und mit [Gruppe] gekennzeichnet.

So löschen Sie einen Benutzer oder eine Rechtegruppe:

1. Markieren Sie den Benutzer oder die Rechtegruppe in der Benutzerliste.
2. Klicken Sie auf **Benutzer/Gruppe löschen** - Achtung das gewählte Element wird damit direkt unwiderruflich gelöscht.

- Der Benutzer/ die Rechtegruppe steht nicht mehr in der Benutzerliste.

So legen Sie für Benutzer ein Kennwort fest:

1. Markieren Sie den Benutzer in der Benutzerliste.
2. Geben Sie in das Feld **Passwort** ein Passwort ein.
3. Wenn Sie wollen, dass das Passwort nach einem gewissen Zeitraum abläuft, markieren Sie das Kontrollkästchen **läuft ab** und wählen Sie aus der Auswahlliste ein Intervall aus.

So integrieren Sie ein Kurzzeichen (die Initialien) des Benutzers in die automatische Objektnummernvergabe

1. Geben Sie in das Feld **Benutzeralias** einen Alias ein

- Der Alias wird als Prefix in neue Objektnummern eingefügt, wenn diese vom entsprechenden Benutzer angelegt wurden.

12.2.4 Rechte verwalten

Im folgenden sind die in roC.A.Q. vorhandenen Rechte beschrieben:

- **Objekt anlegen:**
  Der Benutzer darf Objekte anlegen.
- **Objekte löschen:**
  Der Benutzer darf Objekte löschen.
- **Objekte ändern:**
  Der Benutzer darf Daten des Objektes ändern.
- **Objekte duplizieren:**
  Der Benutzer darf eine Kopie des Objektes anlegen.
- **Objekte deaktivieren:**
  Der Benutzer darf das Objekte deaktivieren.
- **Wartungsjob anlegen:**
  Der Benutzer darf neue Wartungsjobs anlegen.
- **Wartungsjob löschen:**
  Der Benutzer darf bestehende Wartungsjobs löschen.
- **Wartungsjob ändern:**
  Der Benutzer darf die Daten der Wartungsjobs ändern.
- **Wartungsjob duplizieren:**
  Der Benutzer darf Wartungsjobs duplizieren.
- **Wartungen durchführen:**
  Der Benutzer darf Wartungen durchführen.
- **Wartungen löschen:**
  Der Benutzer darf Wartungen löschen.
- **Nach Wartung automatisch abschließen:**
  Die Wartung wird nach Beendung der Wartung unabhängig vom Wartungsergebnis automatisch geschlossen.
- **Freigabe abgeschlossener Wartungen:**
  Benutzer darf abgeschlossene Wartungen wieder freigeben.
- **Objekte-Gruppen verwalten:**
  Benutzer darf Objektegruppen verwalten.
- **Papierkorb verwalten:**
  Benutzer darf den Papierkorb verwalten.
- **Drucken/Exportieren:**
  Benutzer darf drucken und exportieren.

- **Programmoptionen:**
  Benutzer darf die Programmoptionen und die Entscheide verwalten.
- **Bildbearbeitung:**
  Benutzer darf Bilder zu den Objekten verwalten.
- **Logfile verwalten**
  Benutzer darf das Logfile verwalten.
- **Datenbank wechseln.**
  Benutzer darf die Datenbank wechseln.

Hinweis: Einige Rechte sind voneinander abhängig, so können beispielsweise Personen, denen das Recht **Objekte ändern** fehlt, auch keine Wartungsjobs ändern. Die Abhängigkeit wird im Benutzermanagement sichtbar gemacht, indem die entsprechenden Kontrollkästchen automatisch deaktiviert werden.

12.2.5 Organisieren von Benutzern in Rechtegruppen

Rechtegruppen erfüllen ausschließlich eine Funktion: Mehrere Benutzer sollen identische Rechte bekommen, ohne dass alle Rechte für jeden Benutzer erneut vergeben werden müssen.

So ordnen Sie einen Benutzer einer Rechtegruppe zu:

1. Markieren Sie den Benutzer in der Benutzerliste.
2. Wählen Sie in der Auswahlliste **Gehört zu Rechtegruppe** die Gruppe aus.

- Der Benutzer ist jetzt der Rechtegruppe zugeordnet und erbt die Rechte der Gruppe. Es können keine Rechte mehr direkt beim Benutzer angelegt werden.

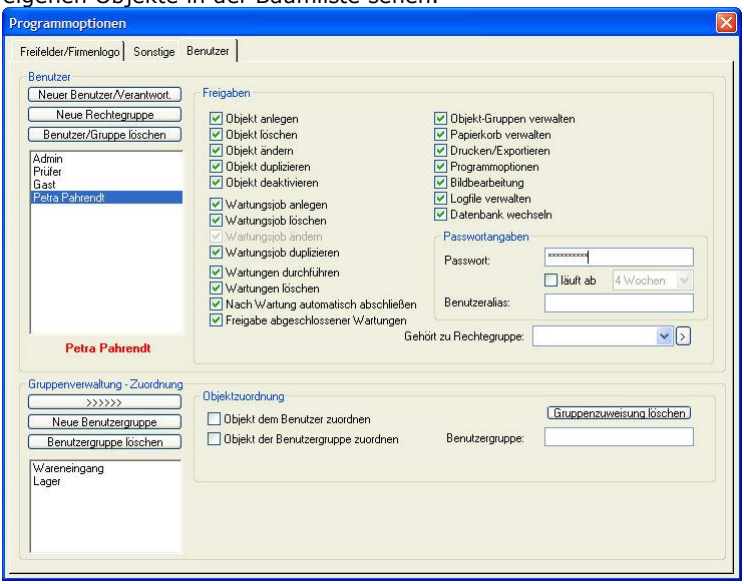
So heben Sie die Zuordnung eines Benutzer zu einer Rechtegruppe auf:

1. Markieren Sie den Benutzer in der Benutzerliste.
2. Wählen Sie in der Auswahlliste **Gehört zu Rechtegruppe** den leeren Eintrag aus.

- Der Benutzer gehört nun nicht mehr zu der Rechtegruppe.

12.2.6 Personen und Gruppen Objekte zuordnen

Über die Benutzerverwaltung können Sie Personen oder Gruppen Objekte zuordnen. Damit erreichen Sie, dass Personen z.B. nur ihre eigenen Objekte in der Baumliste sehen.



So konfigurieren Sie einen Benutzer so, dass er nur zugewiesene Objekte sehen kann:

1. Markieren Sie den Benutzer in der Benutzerliste.
2. Aktivieren Sie im Bereich **Gruppenverwaltung - Zuordnung** das Kontrollkästchen **Objekte dem Benutzer zuordnen**.

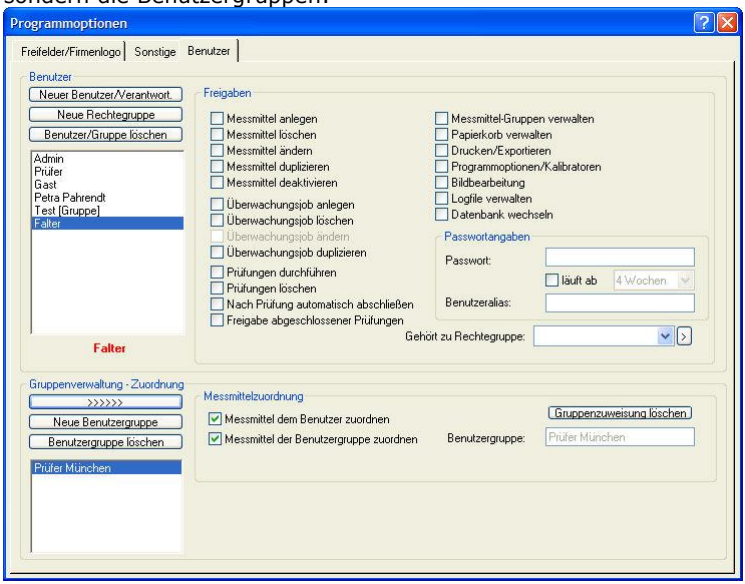
- Der Benutzer kann nun nur noch Objekte einsehen, bei denen er als Wartungsverantwortlicher in einem Wartungsjob hinterlegt ist.

So weisen Sie einem Wartungsjob einen Wartungsverantwortlichen zu:

1. Markieren Sie im Baum einen Wartungsjob.
2. Klicken Sie doppelt in das Feld Wartungsverantwortlicher.
3. Wählen Sie aus der Auswahlliste einen Benutzer aus.

12.2.7 Organisieren von Benutzern in Benutzergruppen

Wie schon bei den Rechten und den Rechtegruppen können Sie die Zuordnung von Objekten zu Personen ebenfalls über Gruppen abwickeln. Hierfür verwenden Sie jedoch nicht die Rechtegruppen, sondern die Benutzergruppen:



So ordnen Sie einen Benutzer einer Benutzergruppe zu:

1. Markieren Sie den Benutzer in der Benutzerliste.
2. Markieren Sie die Benutzergruppe in der Benutzergruppenliste.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche mit den Pfeilsymbolen **>>>>>>.**

- Wenn Sie den Benutzer in der Benutzerliste markieren, wird im Bereich Gruppenverwaltung -Zuordnung im Feld Benutzergruppe die zugeordnete Gruppe angezeigt.

So heben Sie die Zuordnung eines Benutzer zu einer Benutzergruppe auf:

1. Markieren Sie den Benutzer in der Benutzerliste.
2. Markieren Sie die Benutzergruppe in der Benutzergruppenliste.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Gruppenzuweisung löschen**.

- Die Gruppenzuordnung ist aufgehoben.

So konfigurieren Sie eine Benutzergruppe so, dass deren Mitglieder nur zugewiesene Objekte sehen können:

1. Markieren Sie die Benutzergruppe in der Benutzergruppenliste.
2. Aktivieren Sie im Bereich **Gruppenverwaltung - Zuordnung** das Kontrollkästchen **Objekte der Benutzergruppe zuordnen**.

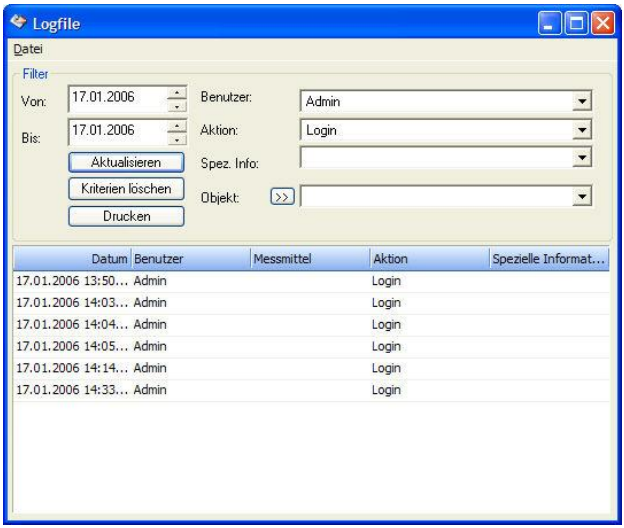
- Die Mitglieder der Benutzergruppe können jetzt nur noch Objekte sehen, bei denen im Wartungsjob ihre Benutzergruppe hinterlegt ist.

So weisen Sie einem Wartungsjob eine Benutzergruppe zu:

1. Markieren Sie im Baum einen Wartungsjob.
2. Klicken Sie doppelt in das Feld Benutzergruppe.
3. Wählen Sie aus der Auswahlliste einen Gruppe aus.

12.2.8 Protokollierung im Logfile

Über den Befehl **Extras | Logfile** verwalten, können Sie sich das Logfile anzeigen lassen. Im Logfile werden die Aktionen der Benutzer, die Veränderungen bedeuten, aufgelistet. Sie können diese Liste nach Benutzer, Aktion oder Objekte filtern.



12.3 Freifelder

12.3.1 Übersicht: Freifelder

roC.A.Q. bietet Ihnen Freifelder bei Objekten und Wartungsjobs. So können Sie die Informationen erfassen die speziell für Sie relevant sind.

In diesem Abschnitt lernen Sie:

- Wie Sie die Freifelder der Registerkarte Objekte konfigurieren.
- Wie Sie die Freifelder der Registerkarte Wartungsjob konfigurieren.
- Wie Sie die Freifelder der Ausdrucke konfigurieren.
- Wie Sie die Freifelder wieder auf den Lieferzustand zurücksetzen.

12.3.2 Objekte Freifelder konfigurieren

So konfigurieren Sie die Beschriftungstexte der Felder auf der Registerkarte Objektdaten:

1. Führen Sie den Befehl **Extras/Optionen** aus.
2. Klappen Sie im Baum auf der Registerkarte **Freifelder/Firmenlogo** den Zweig **Freifelder Objektdaten** auf.
3. Markieren Sie ein Feld und klicken Sie dann auf die Schaltfläche **Bearbeiten**.
4. Tragen Sie den neuen Text ein.
5. Verlassen Sie den Dialog **Programmoptionen** und rufen Sie die Registerkarte **Objektdaten** eines Objektes auf.

▸ Es wird nun Ihre Feldbeschriftung angezeigt.

12.3.3 Wartungsjob Freifelder konfigurieren

So konfigurieren Sie die Beschriftungstexte der Felder auf der Registerkarte Wartungsjob:

1. Führen Sie den Befehl **Extras/Optionen** aus.
2. Klappen Sie im Baum auf der Registerkarte **Freifelder/Firmenlogo** den Zweig **Freifelder Wartungsjob** auf.
3. Markieren Sie ein Feld und klicken Sie dann auf die Schaltfläche **Bearbeiten**.
4. Tragen Sie den neuen Text ein.
5. Verlassen Sie den Dialog **Programmoptionen** und rufen Sie die Registerkarte **Wartungsjob** eines Objektes auf.

▸ Es wird nun Ihre Feldbeschriftung angezeigt.

12.3.4 Freifelder auf Ausdrucken konfigurieren

So konfigurieren Sie die Beschriftungstexte auf den Protokollen (Ausdrucken)

1. Führen Sie den Befehl **Extras/Optionen** aus.
2. Klappen Sie im Baum auf der Registerkarte **Freifelder/Firmenlogo** den Zweig **Freifelder Ausdrucke** auf.
3. Klappen Sie den Zweig für den gewünschten Bericht auf.
4. Markieren Sie ein Feld und klicken Sie dann auf die Schaltfläche **Bearbeiten**
5. Verlassen Sie den Dialog **Programmoptionen** und drucken Sie den angepassten Bericht aus.

- Auf dem Ausdruck wird nun Ihre Feldbeschriftung angezeigt.

12.3.5 Freifelder auf Ursprungszustand zurücksetzen

So setzen Sie alle Felder wieder auf roC.A.Q. Standard Beschriftungstexte zurück:

1. Führen Sie den Befehl **Extras/Optionen** aus.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Standard** und bestätigen Sie mit OK.

- Alle Ihre Anpassungen werden zurückgesetzt.

12.4 Firmenlogo für Berichte hinterlegen

So passen Sie das Logo für die Berichte an:

1. Führen Sie den Befehl **Extras | Optionen** aus.
2. Klicken Sie auf **Bild aus Datei einfügen**.
3. Wählen Sie im **Öffnen-Dialog** eine Bilddatei aus.

- Das Logo wird im Vorschaubereich angezeigt und erscheint nun in den Berichten.

Hinweis: Idealerweise bringen Sie Ihr Logo in Ihrer Bildbearbeitung vorher auf eine Größe, die in ein Quadrat mit der Größe 400x400 Pixel passt.

12.5 Sonstige Einstellungen

In den Programmoptionen finden Sie auf der Registerkarte Sonstige folgende Programmoptionen:

- Die automatische Objektnummernvergabe wird unter Automatische Objektnummernvergabe beschrieben.
- Im Bereich **Baumeinstellungen** können Sie das Kontrollkästchen ohne Grafik aktivieren, wenn Sie im Baum keine Symbole verwenden möchten.
- Im Bereich **Einstellungen Notifier** können Sie über das Kontrollkästchen **Bei Windows-Start automatisch öffnen (Autostart)** festlegen, ob der Notifier nach der Windows-Anmeldung automatisch gestartet werden soll.
- Im Bereich **Wartungskosten berechnen** können Sie die Währung auswählen.
- Im Bereich **Markiereinstellungen** können Sie festlegen, dass die Markierungen nach dem Druck automatisch gelöscht werden sollen.

12.6 Automatische Objektnummernvergabe

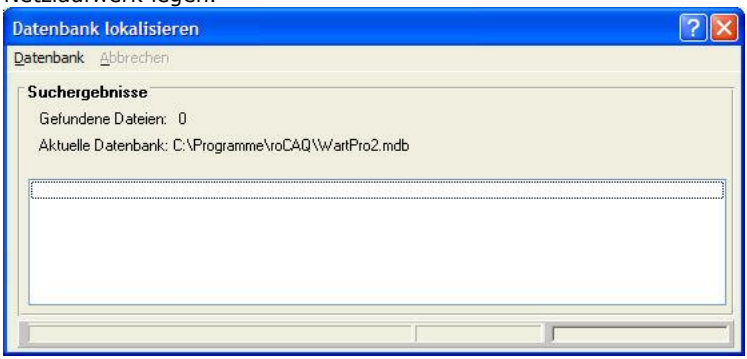
So konfigurieren Sie roC.A.Q. für die automatische Objektnummernvergabe:

1. Führen Sie den Befehl **Extras | Optionen** aus.
2. Wechseln Sie auf die Registerkarte **Sonstige.**
3. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Automatische Objektnummernvergabe.**
4. Über die Textfelder bei **Format** können Sie festlegen, wie Ihre Objektnummern aufgebaut sein sollen. Das erste Feld vor dem Zahlenblock wird vor der laufenden Nummer angezeigt, das zweite Feld im Anschluss an die laufende Nummer.

Hinweis: Über die Schaltfläche **Neue Startnummer** können Sie den neuen Anfangswert für den fortlaufenden Teil der automatischen Objektnummern vergeben.

12.7 Datenbank verschieben

In der roC.A.Q. Extended Version können Sie die Datenbank verschieben und so z.B. für die gemeinsame Nutzung auf ein Netzlaufwerk legen.



So verschieben Sie die Datenbank:

1. Führen Sie den Befehl **Extras | Optionen** aus und wechseln Sie auf die Registerkarte **Sonstige.**
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Datenbank suchen/ verschieben.**
3. Führen Sie den Befehl **Datenbank | Verschieben** aus.
4. Wählen Sie im Dialog **Aktuelle Datenbank verschieben nach** den neuen Speicherort aus.
5. Klicken Sie auf **Speichern.**
6. Beantworten Sie den Dialog **Datenbank verschieben** mit **OK.**
7. Beantworten Sie den Dialog mit dem Hinweis auf einen notwendigen Neustart mit **OK.**
8. Starten Sie roC.A.Q. erneut und beantworten Sie den Hinweis, dass die Datenbank verschoben wird, mit **OK**

▸ Die Datenbank befindet sich jetzt am neuen Speicherort.

Hinweis: Alternativ können Sie die Datenbank auch von Hand verschieben und über den Befehl **Datenbank | manuell wählen** den Zielort angeben.